

Порядок деятельности Председателя ТСН «Южные Ключи»

1. Основные положения

1. Председатель товарищества собственников недвижимости «Южные Ключи» (далее Товарищество) относится к категории руководителей.
2. Председателя Товарищества, в соответствии с Уставом, избирает, а также освобождает от должности общее собрание членов.
3. Председатель Товарищества должен удовлетворять следующим требованиям:
 - высшее или среднее образование;
 - опыт работы на руководящих должностях от пяти лет;
 - дополнительные требования могут устанавливаться Уставом Товарищества.
4. В случае временного отсутствия Председателя Товарищества его обязанности выполняет другое лицо, в соответствии с положениями Устава.
5. Председатель Товарищества обязан знать:
 - Действующее законодательство, определяющее правовое регулирование деятельности Товарищества;
 - особенности функционирования некоммерческих организаций;
 - принципы делопроизводства;
 - собственность Товарищества, его границы и особенности местоположения;
 - текущее состояние инфраструктуры Товарищества, а также проектную и техническую документацию Товарищества;
 - правила взаимодействия с представителями органов власти;
 - основы взаимодействия с коммунальными службами;
 - принципы заключения договоров со сторонними подрядчиками и поставщиками;
 - действующие нормы охраны труда и пожарной безопасности;
 - основы экономической деятельности.
6. Председатель Товарищества руководствуется:
 - ФЗ №217 действующей редакции и иными законами;
 - Уставом и иными внутренними документами Товарищества;
 - соответствующими административными актами;

2. Функции

Председатель Товарищества отвечает за следующие функции:

1. Председательство на собраниях членов Товарищества.
2. Созывает и председательствует на заседаниях Правления Товарищества.
3. Организует прием в члены Товарищества в соответствии с действующими правилами.
4. Организует ведение реестра членов Товарищества.
5. Организует ведение бухгалтерского учета и отчетности, налоговую отчетность.
6. Регулярное проведение профилактического осмотра территории Товарищества.
7. Взаимодействие с соответствующими структурами по ликвидации Чрезвычайных ситуаций.
8. Заключает трудовые договоры с работниками Товарищества, издает приказы и распоряжения по личному составу и др.
9. Проведение необходимых финансовых операций от имени Товарищества (открытие счета в банке, контроль над своевременностью платежей и пр.).
10. Подписание необходимых договоров и соглашений с коммунальными службами, подрядчиками, другими контрагентами, а также отслеживание выполнения указанных договоров.
11. Подписание иных документов в соответствии со своими полномочиями.
12. Ведение корректного делопроизводства в Товариществе (хранение документов, их учет и пр.).
13. Обеспечение качественной эксплуатации имущества Товарищества.
14. Проведение необходимых для функционирования Товарищества закупочных процедур.
15. Организацию и поддержание взаимодействия с представителями государственных служб и органов местного самоуправления.

16. Отслеживание состояния инфраструктуры Товарищества и принятие мер по исправлению проблемных ситуаций.

17. Разрешение споров членов Товарищества (в пределах полномочий) на компромиссной уважительной основе.

18. Доведение до подчиненных специалистов основных задач по деятельности Товарищества и контроль их выполнения.

19. Информирование членов Товарищества по текущим требованиям норм и законов, относящихся к его функционированию.

20. Отслеживание соблюдения в Товариществе норм пожарной безопасности, охраны труда, чистоты территории.

21. Осуществляет иные функции и обязанности в соответствии с действующим законодательством.

3. Ответственность

Председатель Товарищества несет ответственность в следующих ситуациях:

1. За материальный ущерб, полученный организацией по его вине, — в соответствии с действующими нормами трудового права.

2. За разглашение конфиденциальной информации Товарищества третьим лицам — в соответствии с действующим законодательством.

3. За неисполнение должностных функций, описанных в данной инструкции и трудовом договоре — в границах, указанных в трудовом законодательстве.

4. За нарушения действующих законов и норм — в соответствии с разделами трудового, административного, уголовного права.

4. Права

Председатель Товарищества наделен следующим спектром возможностей:

1. Представлять интересы Товарищества в переговорах с контрагентами и представителями государственных организаций.

2. Требовать необходимой в своей работе помощи от сотрудников и членов Товарищества и членов Правления и ревизионной комиссии в пределах их компетенции.

3. Участвовать в собраниях членов Товарищества по вопросам текущей деятельности и отчетов за период.

4. Вносить собранию членов Товарищества предложения по улучшению деятельности организации.

5. Проводить кадровые перемещения в границах своей ответственности.

6. Заверять подписью и печатью документы от имени Товарищества.

7. Распоряжаться ресурсами и имуществом Товарищества в пределах своих полномочий.

8. Получать от Товарищества компенсацию своих расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей, в соответствии с установленными правилами.