

### Должностные обязанности председателя правления ТСЖ «Надежда»

1. Знать и руководствоваться действующим законодательством РФ в сфере управления многоквартирным домом.
2. Обеспечивает выполнение решений общего собрания и правления;
3. Руководит текущей работой товарищества, работой обслуживающего персонала.
4. Знать проблемные вопросы технического состояния дома, выносить их на обсуждение правления.
5. Выходить с предложениями на заседание правления, готовить документацию к общему собранию;
6. Вести договорную работу с организациями, обеспечивающими жизнеобеспечение дома и работу товарищества в соответствии с решениями общего собрания. Принимать работы и услуги, выполненные для товарищества по заключенным договорам, в том числе подписывать акты сдачи – приемки выполненных работ. Контролировать выполнение договорных обязательств со стороны других организация, в том числе и в части своевременного предоставления отчетности, Актов сверки и т.п.
7. Издавать приказы, заключать трудовые договоры с работниками.
8. Выдавать доверенности на представление интересов товарищество в судах.
9. Подписывать платежные документы
10. На время выполнения обязанностей председателя хранить у себя всю действующую документацию товарищества. При передаче дел передавать ее по акту приема- передачи дел.
11. Вести переписку по всем вопросам, связанным с деятельностью товарищества. Учитывать исходящие и входящие документы. Информировать правление о поступлении всех документов, обращений, заявлений, претензий и т.п., в адрес ТСЖ
12. Обеспечить возможность обращения собственников и жителей дома в правление и к председателю, в том числе и с использованием сети Интернет (электронная почта).
13. Проводить разъяснительную работу с жителями дома, если их поведение нарушает права и условия проживания в доме. Обращаться, при необходимости, к участковому уполномоченному для решения конфликтных ситуаций.

С обязанностями ознакомлен

*В. Бургуко*  
14.01.19

*В. Бургуко*  
14.01.19

*второй экз. передан на руки*