

**«Утверждаю»
Председатель Правления
ТСЖ «Коперник»**

Р.А. Навка

**«Согласовано»
Управляющий ТСЖ «Коперник»**

Е.Ю. Федоренко

**Должностные обязанности
помощника управляющего ТСЖ**

- 1. Подготовка проектов документов по поручениям управляющего и председателя ТСЖ**
- 2. Ведение документооборота, в т.ч.:**
 - сбор и учет входящих и исходящих документов, их представление на рассмотрение и подписание управляющему и председателю Правления;
 - контроль исполнения работниками ТСЖ поручений управляющего и председателя ТСЖ;
 - хранение и применение, по указанию председателя Правления, печати ТСЖ.
- 3. Исполнение обязанностей секретаря заседаний Правления и Общих собраний:**
 - оформление протоколов заседаний Правления, организация их подписания членами Правления, хранение подписанных протоколов заседаний ТСЖ, ознакомление с протоколами членов ТСЖ и собственников помещений;
 - участие в подготовке очных и заочных общих собраний ТСЖ и собственников помещений, в подготовке документов к общим собраниям, их доведении до участников собраний, в сборе бюллетеней голосования и оформлении листов голосования;
 - ведение реестра членов ТСЖ, участие в подготовке и представлении документов общих собраний на подписание
- 4. Участие по поручению управляющего и председателя Правления ТСЖ в подготовке материалов по раскрытию информации о ТСЖ для размещения на сайтах Мосжилинспекции, УК г. Москвы и сайте ТСЖ «Коперник»**
- 5. Участие по поручению управляющего ТСЖ в организации и обеспечении пропускного режима для рабочих и специалистов, выполняющих работы в квартирах дома:**
 - контроль наличия и сбор доверенностей владельцев квартир, выданных их представителям, на оформление заявок на допуск рабочих в здание, на внос/вынос строительных материалов и инструмента;
 - контроль исполнения рабочими и специалистами утвержденного Регламента проведения ремонтно-строительных работ в доме, организация фиксации выявленных нарушений указанного Регламента и применения штрафных санкций.
- 6. Контроль за оплатой заказчиками и организацией вноса строительных материалов в квартиры и выноса строительного мусора из ремонтируемых квартир собственников помещений силами работников ТСЖ.**
- 7. Контроль и обеспечение работы в доме выделенных работников клининговой компании «ОМС-Центр»:**
 - ежедневный контроль численности вышедших на работу работников клининговой компании ООО «ОМС-Центр»;
 - контроль за качеством уборки общедомовых территорий - лифтовых и приквартирных холлов, балконов, пожарных лестниц, внутреннего двора, внешней придомовой территории, технических помещений;
 - организация по заявкам специалистов ТСЖ внеплановых и срочных уборок технических помещений и общедомовых территорий;
 - информирование руководителей ООО «ОМС-Центр» по конфликтным вопросам исполнения договора (по поручениям управляющего и председателя ТСЖ).

8. Сопровождение работы в доме специалистов ООО «Ботсад» и контроль за состоянием зеленых насаждений в доме и внутреннем дворике.

9. Сопровождение работ по дезинсекции и дезодорации территории и технических помещений паркинге, а также придомовой территории, выполняемых по договору с Дезстанцией №4.

10. Организация хранения и использования остатков материально-технических средств от бывшей управляющей компании, выявленных в ходе приемки дома.

11. Организация учета и контроля наличия, в т.ч. в диспетчерской, ключей от технических помещений дома.

12. Выполнение поручений управляющего и председателя Правления ТСЖ, в том числе доверенных поручений в их отсутствие.

Помощник управляющего ТСЖ

В.И. Дремух