Утверждено решением № \_\_\_\_\_ Правлением

Потребительского кооператива «КОНКОРД»

от « » 201 года

Председатель ПКС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сайманова Н.Г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ КООПЕРАТИВНОГО УЧАСТКА.

I. Общие положения

1. Руководитель кооперативного участка является выборным лицом, наделенным управленческими полномочиями.

2. Руководитель кооперативного участка может избираться или переизбираться непосредственно на общем собрании или из числа членов правления путем голосования, на срок, установленный собранием правления членов кооператива «КОНКОРД» (товарищества), но не более чем на пять лет.

3. Руководитель кооперативного участка руководит деятельностью правления кооперативного участка.

4. Руководитель кооперативного участка обеспечивает выполнение решений общего собрания и правления.

5. Руководитель кооперативного участка действует и совершает сделки, которые в соответствии с действующим законодательством, Уставом кооператива (товарищества) подлежат сначала обязательному утверждению правлением или общим собранием.

6. Руководитель кооперативного участка разрабатывает и вносит на утверждение общего собрания правила внутреннего распорядка работы правления кооперативного участка и обслуживающего персонала кооперативного участка, а также положение об оплате их труда.

7. Руководитель кооперативного участка руководствуется в своей работе законодательными и нормативными актами, Уставом кооператива (товарищества), настоящей инструкцией, решениями общего собрания, правления и другими документами.

8. Руководитель кооперативного участка является представителем кооператива (товарищества) без доверенности во всех исполнительных, представительных и судебных органах власти.

9. Должен знать:

- законодательные акты государства;

- Устав кооператива (товарищества);

- настоящую должностную инструкцию;

- договоры на обслуживание и представление коммунальных и прочих услуг;

- другие документы, относящиеся к деятельности кооперативного участка (товарищества).

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Должностные обязанности

1. Организовывает деятельность правления кооперативного участка в соответствии с действующим законодательством, требованиями Устава кооператива (товарищества) и решениями общего собрания и правления.

2. Выполняет функции по организации обслуживания и ремонта строения, а также предоставления коммунальных и прочих услуг членам кооператива (товарищества).

3. Контролирует предоставление жильцам дома коммунальных и других услуг установленного качества.

4. Обеспечивает жильцам дома в установленном порядке перерасчет платежей при предоставлении коммунальных услуг низкого качества либо их непредоставлении.

5. Добивается от обслуживающих организаций выполнения работ по ремонту, обслуживанию и санитарному содержанию строения, его инженерного оборудования (устройств) и придомовой территории в соответствии с условиями заключенных с ними договоров.

6. Принимает меры по обеспечению бесперебойной работы санитарно-технического и инженерного оборудования помещений строения.

7. Обеспечивает хранение ордеров, а также копий правоустанавливающих документов, подтверждающих права собственности жильцов на жилые и нежилые помещения.

8. Обеспечивает учет и хранение хозяйственных договоров, соглашений о передаче прав по управлению, совместному владению строением и долевому участию в расходах по его содержанию, ремонту и управлению.

9. Выдает, в пределах своих полномочий, жителям дома расчетные документы за предоставляемые услуги, справки, выписки, акты, копии лицевых счетов и другие документы.

10. Представляет интересы кооператива (товарищества) в государственных и других учреждениях, связанные с управлением и эксплуатацией дома.

11. Ведет соответствующую техническую документацию на дом, контролирует составление бухгалтерской, статистической и прочей отчетности, проводит банковские операции.

12. Осуществляет контроль деятельности бухгалтерии и руководство ею.

13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

III. Права

Руководитель кооперативного участка правления имеет право:

1. Давать указания и распоряжения всем должностным лицам кооперативного участка (товарищества), которые для них обязательны.

2. Заключать от имени кооперативного участка (товарищества) с разрешения правления хозяйственные договоры с ресурсоснабжающими и обслуживающими организациями, а также с организациями, предоставляющими коммунальные и прочие услуги.

3. Заключать от имени кооперативного участка (товарищества) с разрешения правления соглашения о передаче прав по управлению, совместному владению строением и долевому участию в расходах по его содержанию, ремонту и управлению с собственниками жилья.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

IV. Ответственность

Руководитель кооперативного участка правления несет ответственность за:

1. Организацию делопроизводства в правлении кооперативного участка.

2. Организацию учета и хранения документации.

3. Правильность заключения договоров.

4. Непринятие решений по содержанию и эксплуатации строения.

5. Своевременность и полноту оплаты налогов кооперативного участка.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

Начальник

юридического отдела: \_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г