



Утверждено Председателем
ТСЖ «Сеченова 8»
Антощенко О.Н. «28» сентября 2008г.

Подпись _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ дежурного по дому «Сеченова 8»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность дежурного по дому ТСЖ "Сеченова 8" (далее - "ТСЖ").

1.2. Дежурный по дому назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Общества.

1.3. Дежурный по дому подчиняется непосредственно Председателю ТСЖ.

1.4. На должность дежурного по дому назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование, либо основное общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Дежурный по дому должен знать:

- структуру ТСЖ и режим работы его персонала;
- правила и порядок выдачи квитанций на оплату обязательных и коммунальных платежей;
- порядок получения, учета и хранения показаний приборов учета в квартирах дома ТСЖ;
- порядок учета и составления установленной отчетности;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия дежурного по дому его обязанности возлагаются на Председателя ТСЖ.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Дежурный по дому осуществляет следующие обязанности:

2.1.1. Выдает в соответствии с установленным порядком квитанций на оплату обязательных и коммунальных платежей членам ТСЖ.

2.1.2. Получает от членов ТСЖ в соответствии с установленным порядком показания приборов учета.

2.1.3. Ведет учет полученных неоплаченных квитанций.

2.1.4. Обеспечивает размещение своевременной информации о деятельности ТСЖ;

3. ПРАВА

3.1. Дежурный по дому имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности дежурного по дому.

3.1.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию дежурного по дому.

3.1.3. Представлять интересы ТСЖ в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Дежурный по дому несет ответственность за:
- 4.1.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.
 - 4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
 - 4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя ТСЖ.
 - 4.1.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.
 - 4.1.5. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

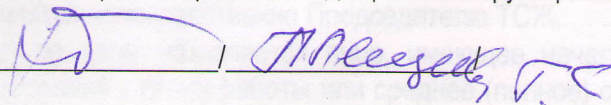
5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы дежурного бюро пропусков определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ТСЖ.

6. ПРАВО ПОДПИСИ

6.1. Дежурному по дому для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи информационных документов (объявлений) по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

С инструкцией ознакомлен _____
(подпись)



2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Дежурный по дому осуществляет следующие обязанности:

- 2.1.1. Выдает в соответствии с установленным порядком квитанции на оплату обязательных и коммунальных платежей членам ТСЖ.
- 2.1.2. Получает от членов ТСЖ в соответствии с установленным порядком показания приборов учета.
- 2.1.3. Ведет учет полученных непоплаченных квитанций.
- 2.1.4. Обеспечивает размещение своевременной информации о деятельности ТСЖ.

3. ПРАВА

3.1. Дежурный по дому имеет право:

- 3.1.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности дежурного по дому.
- 3.1.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию дежурного по дому.
- 3.1.3. Представлять интересы ТСЖ в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ