

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  
с председателем правления товарищества собственников недвижимости  
« Старозавопье 3»

г. Ярцево, Смоленская обл.

"\_01\_" июня\_ 2023 г.

Товарищество собственников недвижимости «Старозавопье 3», именуемое в дальнейшем Товарищество, в лице уполномоченного органа- правления ТСН, именуемое в дальнейшем Правление, действующем на основании протокола общего собрания собственников от 12.05.2023 года и Устава ТСН, с одной стороны, и Председатель ТСН «Старозавопье 3» Романова Ольга Федоровна, являющаяся Единоличным исполнительным органом Товарищества (п.2 ст.123.14; п.3.ст.65.3 ГК РФ)., именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 1.1 Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Товариществом и Работником, связанные с исполнением последним обязанностей председателя правления ТСН;
- 1.2 Работник назначается на должность председателя правления ТСН на основании решения Правления (Протокол №\_б/н\_ от "\_25\_" марта\_ 2023\_ г.);
- 1.3 Правление поручает, а Работник обеспечивает выполнение решений Правления на период действия настоящего договора;
- 1.4 Работник подотчетен общему собранию членов Товарищества и Правлению. В случаях, предусмотренных п. 8.1 настоящего договора, Работник может быть освобожден от занимаемой должности;
- 1.5 Работник обязан приступить к работе с "\_1\_" июня\_ 2023\_ г.
- 1.6 Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.
- 1.7 Трудовой договор является срочным и заключается на срок 2 года.
- 1.8 Местом работы Работника является ТСН «Старозавопье 3» по адресу:  
г. Ярцево, Смоленская обл, ул. Старозавопье д.3.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 Работник имеет право:

- 2.1.1 Требовать от Правления выполнения условий настоящего Договора;
- 2.1.2 Своевременно и в полном объеме получать, установленную настоящим договором, заработную плату;
- 2.1.3 Без доверенности действовать от имени Товарищества;
- 2.1.4 Подписывать исходящие и платежные документы;
- 2.1.5 Совершать сделки, которые в соответствии с законодательством, уставом товарищества, решением правления не требуют обязательного одобрения правлением товарищества или общим собранием членов товарищества;
- 2.1.6 Разрабатывать и выносить на утверждение общего собрания членов товарищества, правила внутреннего распорядка товарищества в отношении работников, в обязанности которых входит обслуживание многоквартирного дома, положение об оплате их труда;
- 2.1.7 Издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Товарищества;
- 2.1.8 Поощрять, в пределах своих полномочий, работников Товарищества, а также налагать на них взыскания;

2.2. Работник обязан выполнять следующие должностные обязанности:

- 2.2.1 Соблюдать условия настоящего договора, положения Устава Товарищества, а также действующего законодательства РФ;
- 2.2.2 Обеспечить соблюдение Товариществом действующего законодательства РФ и требований Устава Товарищества;
- 2.2.3 Представлять интересы товарищества в государственных и других учреждениях, связанных с управлением и эксплуатацией дома. Совершать все необходимые действия для за-



щиты имущественных интересов Товарищества в суде, арбитраже, органах государственной власти.

2.2.4 Принимать необходимые меры и незамедлительно сообщать Правлению о случаях возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Товарищества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Товарищества, если Товарищество несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2.5 Осуществлять повседневное руководство и контролировать деятельность подчиненных ему работников. Организовывать соблюдение ими дисциплины труда, правил техники безопасности;

2.2.6 Соблюдать установленные в Товариществе Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре.

2.2.7 Руководить, в соответствии со своими полномочиями, финансово-хозяйственной деятельностью Товарищества, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Товарищества, а также финансово-хозяйственные результаты деятельности Товарищества;

2.2.8 Принимать меры к устранению причин и условий, которые могут привести к отрицательным результатам финансово-хозяйственной деятельности Товарищества;

2.2.9 Организовать деятельность Правления в соответствии с действующим законодательством, требованиями Устава товарищества и решениями общего собрания;

2.2.10 Председательствовать на заседаниях правления.

2.2.11 Организовать ведение протоколов заседаний Правления и беспрепятственный доступ к ним членов Товарищества;

2.2.12 Обобщать, подготавливать и предоставлять Правлению информацию о финансово-хозяйственных результатах деятельности Товарищества, по срокам согласованным с Правлением.

2.2.13 Обеспечивать выполнение решений Правления;

2.2.14 Выполнять функции по организации обслуживания и ремонта жилого здания, а также предоставления коммунальных и прочих услуг.

2.2.15 Добиваться 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.

2.2.16 Осуществлять периодический контроль состояния конструкций, инженерного оборудования и внешнего благоустройства здания, при возникновении каких - либо неисправностей принимать меры по скорейшему их устранению. Принимать меры по обеспечению бесперебойной работы санитарно - технического и инженерного оборудования помещений жилого дома.

2.2.17 Осуществлять контроль над проведением текущего или капитального ремонта здания.

2.2.18 Организовывать закупку материалов и оборудования, необходимых для текущего ремонта и содержания строения, по согласованию с Правлением. Контролировать ведение журнала учета и движения материальных средств, принадлежащих товариществу.

2.2.19 Подготавливать акты на списание материальных средств и своевременно представлять их на утверждение Правлению.

2.2.20 Подготавливать и обобщать предложения по содержанию и сохранению здания.

2.2.21 Контролировать предоставления жителям дома коммунальных и других услуг установленного качества и стандартов.

2.2.22 Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех работников, в обязанности которых входит обслуживание многоквартирного дома;

2.2.23 Обеспечивать жителям дома, в установленном порядке, перерасчет платежей при предоставлении коммунальных услуг низкого качества.

2.2.24 Обеспечивать хранение ордеров, а также копии правоустанавливающих документов, подтверждающих права собственности жителей на жилые и нежилые помещения.

2.2.25 Обеспечивать учет и хранение хозяйственных договоров, соглашений о передаче прав по управлению, совместном владении строением и долевом участии в расходах по его содержанию, ремонту и управлению.

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

2.2.27 Вести соответствующую техническую документацию на дом, контролировать составление бухгалтерской, статистической и прочей отчетности, проводить банковские операции.

2.2.28 Осуществлять руководство и контроль деятельностью бухгалтерии.

2.2.29 Проверять правильность расчетов с жителями дома за оплату жилья, коммунальных и прочих услуг, а также исполнение ими обязательств по платежам.



2.2.30 Вести прием жителей дома, а также учет и регистрацию жалоб и заявлений, поступивших от них, по вопросам управления зданием, оформления документов, регистрации и правильности расчетов по платежам, рассматривать их лично и принимать решения.

2.2.31 Участвовать в работе инвентаризационных комиссий.

2.2.32 Выдавать жителям дома разрешения, согласованные с обслуживающей организацией, на слив воды из систем и приборов отопления, а также приостановку поставки коммунальных услуг.

2.2.33 Использовать нежилые помещения в интересах товарищества, не ущемляя при этом прав жителей дома. По требованию жителей дома предъявлять документы, регламентирующие деятельность товарищества.

2.2.34 Соблюдать коммерческую тайну Товарищества и принимать меры, обеспечивающие ее охрану, в связи с чем обязан не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Товарищества, без разрешения Правления;

2.2.35 Выполнять другие обязанности в пределах своей компетенции, определенные должностной инструкцией Председателя Товарищества, утвержденные протоколом собрания Правления.

### 2.3. Товарищество обязуется:

2.3.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Товарищество вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

2.3.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

2.3.3. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3.4. Оплачивать, в случае производственной необходимости, в целях повышения квалификации Работника его обучение.

2.3.5. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.

### 2.4. Товарищество вправе:

2.4.1. Расторгнуть договор с Работником в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ и настоящим договором.

2.4.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Товарищества и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Товарищества.

2.4.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## 3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере **20 000** (двадцать тысяч) рублей, утвержденный решением Правления ТСН от 22.06.2023 года..

3.2. Товариществом устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определяются общим собранием членом ТСЖ.

3.3. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления денежной суммы на счет Работника в банке 1 раз в месяц, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## 4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

4.2. Время начала и окончания рабочего дня, а также для отдыха и питания определяется правилами внутреннего трудового распорядка Товарищества



4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью (не менее 28) календарных дней.

## 5. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

## 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ и настоящим договором.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения жилищного и трудового законодательства, Устава Товарищества, Правил внутреннего трудового распорядка Товарищества, иных локальных нормативных актов Товарищества, а также причинения Товариществу материального ущерба Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

7.2. Товарищество несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7.3. В случаях, предусмотренных в законе, Товарищество обязано компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Товарищества.

## 8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по решению Общего собрания членов ТСЖ, Правления ТСЖ, а также по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

8.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у уполномоченного лица Правления Товарищества, а другой - у Работника.

## 10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Товарищество собственников недвижимости «Старозавопье 3»

Адрес: г. Ярцево, Смоленская обл, ул. Старозавопье, д.

ОГРН 1106727000203, ИНН 6727020787, КПП 672701001

Р/с № 4070381045900000097 в Смоленское отделение № 8609 ПАО СБЕРБАНК

БИК 046614632

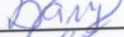
Работник: Романова Ольга Федоровна

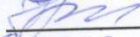
паспорт: серия 6602, номер 705171, выдан 07 декабря 2002 года.

зарегистрирован(а) по адресу: г. Ярцево, Смоленская обл, ул. Старозавопье д.3, кв.24

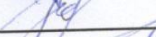
### 11. ПОДПИСИ СТОРОН


Представители правления ТСН «Старозавопье 3»:

Балунов Д.А. 


Мазурова Н.Н. 

Эпп Т.А. 

Згордан М.М. 

Гордеев В.Н. 

Эпп Э.И. 

Степаненкова Э.М. 

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

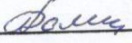
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Работник:  Романова О.Ф.

М.П.

