

**ПЛАН
РАБОТ СЛУЖБЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО ДОМА
ул. Февральской Революции, д. 15 на август 2020 год**

№ п/п	Вид работы
1.	Управление МКД
	Контроль соответствия по предъявленным объемам РСО (АО «Екатеринбургэнергосбыт», МУП «Водоканал», ПАО «Т ПЛЮС» за коммунальные ресурсы фактическим расходам за месяц
	Подготовка МКД к эксплуатации в зимних условиях: - оформить Акт технической готовности к отопительному периоду с представителем РСО
	Работа с собственниками, имеющими задолженность по оплате за жилищно-коммунальные услуги и паркинг. Направление собственникам помещений уведомлений об удержании задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги и паркинг в судебном порядке.
	Контроль за выполнением работ ИП Токарев Б. А. по модернизация СКУД паркинг.
	Подготовка актов на списание материальных средств с последующим утверждением председателем правления ТСН
	Размещение на сайте МКД отчетов по выполненным работам с фотофиксацией.
2.	Технический обслуживание дома и обеспечение предоставления коммунальных и иных услуг
	Бесперебойное обеспечение собственников помещений коммунальными услугами (тепло, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение, электроснабжение, канализование, вывоз мусора, обеспечение работоспособности домофонов, систем видеонаблюдения и ограничения доступа и лифтов).
	Контроль за работой подрядных организаций по техническому обслуживанию инженерных систем МКД и мест общего пользования (отопление, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение, электроснабжение, канализация, вывоз мусора, санитарная уборка мест общего пользования и придомовой территории обеспечение работоспособности систем видеонаблюдения, ограничения доступа, домофонов и лифтов, пожаротушения и дымоудаления, охранные услуги) – ежедневно.
	Обход и технический осмотр дома (проверка исправности и параметров работы инженерных систем, состояние мест общего пользования, кровли и придомовой территории) – один раз в неделю.
3.	Работа с собственниками помещений
	Прием и выполнение заявок и обращений от собственников жилых и нежилых помещений по ремонту инженерного оборудования, общестроительных и иных работ с обязательной регистрацией в журналах.

	Контроль за сроками выполнения подрядными организациями поступивших заявок
	Подготовка ответов на письменные обращения собственников в сроки, установленными законодательством
4.	Информирование собственников помещений
	Обеспечение информирования собственников через информационные доски в холле первого этажа - номера телефонов обслуживающих и иных организаций - о применяемых тарифам; - о насущных вопросах эксплуатации и управления; - о часах приема и работы руководства ТСН и обслуживающего персонала - о проведении различных мероприятий
5.	Управленческая документация и делопроизводство
	Представление интересов Товарищества во всех предприятиях, учреждениях и организациях любых форм собственности в рамках своей компетенции
	Ведение реестра собственников жилых и нежилых помещений и реестра членов ТСН
	Хранение технической документации по дому
	Учет свидетельств о праве собственности
	Регистрация сведений с общедомовых приборов учета и предоставление данных в РСО по окончании отчетного периода
	Формирование сведений индивидуальных счетчиков учета электроэнергии, ХВС, ГВС и предоставление показаний счетчиков в бухгалтерию для начисления оплаты за текущий месяц
6.	Взаимодействия с Председателем Правления и Правлением ТСН
	Информирование письменно или посредством телефонной связи председателя правления по вопросам, не относящимся к компетенции управляющего
	Ежемесячное предоставление плана работ службы управляющего, отчетов о выполнении плана.

Управляющая МКД по ул. Февральской Революции, д.15 Лесных В. М.