

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

№ 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
	Организация работ по предоставлению услуг собственникам жилых помещений МКД по мытью окон с наружной стороны (по заявкам собственников)
	Оформление акта осеннего осмотра по результатам проведения осеннего осмотра МКД
	Контроль за выполнением работ ИП Токарев Б. А. по модернизация СКУД паркинг и ремонтно-восстановительных работ СКУД МКД (домофония).
	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 и/или введение ограничений в предоставлении коммунальных услуг.
	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.