

**Планы работ УК ООО «ТАЙМС-Сервис» по содержанию  
общедомового имущества по адресу: г. Санкт-Петербург, Красное  
Село, ул. 1 мая дом 3 лит. А.**

1. Ежедневно осуществлять контроль за работой службы эксплуатации и надлежащим исполнением работниками своих должностных обязанностей.
2. Контролировать работоспособность, исправность и безопасность всего инженерного оборудования дома (систем тепло-газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, работоспособность лифтов, диспетчерской связи, систем освещения и видеонаблюдения, противопожарных систем и т.д)
3. Периодически, но не реже 1 раза в неделю производить осмотр общего имущества дома, для определения его технического состояния, степени износа, эффективности эксплуатации.
4. Осуществлять взаимодействие с уполномоченными представителями энергоснабжающих организаций и организаций-подрядчиков.
5. Осуществлять контроль за надлежащим исполнением энергоснабжающими организациями и организациями-подрядчиками их договорных обязательств перед управляющей компанией, оперативно информировать генерального директора управляющей компании о фактах ненадлежащего исполнения подрядчиками договорных обязательств.
6. Представлять интересы УК во взаимоотношениях с органами государственного управления и контроля (районная администрация, госпожнадзор, санитарный надзор, технологический надзор и пр.) по вопросам технического обслуживания дома, в пределах своей компетенции.
7. Принимать меры к устранению аварийных и внештатных ситуаций в доме (протечки, аварии, отключения оборудования), по требованию собственников составлять акты о таких ситуациях.
8. Периодически, но не реже 1 раза в месяц производить снятие и письменную фиксацию показаний общедомовых приборов учета эл/энергии, холодной воды, горячей воды и тепловой энергии (с привлечением соответствующих специалистов или работников коммунальных служб при необходимости), сообщать показания приборов в соответствующие энергоснабжающие организации.
9. Обеспечивать своевременное информирование собственников об отключении (ограничении) подачи коммунальных и иных услуг путем размещения объявлений на информационных стендах в подъездах, а также контролировать наличие информации на стендах по установленному перечню.
10. Контролировать своевременный учет заявок собственников по вопросам технического обслуживания дома, и их своевременное исполнение работниками службы эксплуатации.
11. Контролировать надлежащее санитарное состояние и чистоту придомовой территории (включая парковку, детскую и контейнерную площадку), а также мест общего пользования (включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крыши).
12. Принимать участие в составлении планов по содержанию общего домового имущества и его ремонта на текущий период (1 год), а так же принимать все меры к их выполнению.
13. Ежемесячно информировать совет многоквартирного жилого дома о текущих планах работы службы эксплуатации, отчитываться о результатах проделанной работы.
14. Обеспечить наличие и пополнение (при необходимости) технической документации дома (техпаспорта, схемы, планы, чертежи и пр.)

15. Направлять обслуживающий – технический персонал на аттестацию и проверку профессиональных знаний в установленные законодательством сроки, постоянно повышать их профессиональную квалификацию.

16. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством и трудовым договором.

Генеральный директор

02.02.2015 г.



Мордвинов Ю.В.