

Функционал управляющего ТСН «Роял Парк»

1. Осуществление контроля над деятельностью подрядных организаций-контрагентов ТСН. Приемка выполненных работ по объему и качеству оказанных услуг;
2. Мониторинг нарушений и неисправностей общедомового имущества;
3. Обеспечение соблюдения контрагентами ТСН надлежащего санитарного состояния, чистоты придомовой территории, выполнением санитарных требований и правил противопожарной безопасности;
4. Принятие мер по соблюдению правил и норм пожарной безопасности на объекте;
5. Организация мер противопожарной защиты и обеспечение регламентных требований, предъявляемых к системе противопожарной защиты на объекте;
6. Представление интересов ТСН во взаимодействии с государственными органами;
7. Осуществление контроля за оперативным и своевременным принятием контрагентами ТСН мер к устранению аварийных и внештатных ситуаций (протечки, аварии, отключения оборудования), по требованию собственников помещений оказание содействия в составлении ТСН актов о таких ситуациях;
8. Обеспечение информационного взаимодействия ТСН с собственниками помещений и органами управления ТСН;
9. Соблюдение правил ведения технической, управленческой и иной документации контрагентами ТСН;
10. Проверка подготовки помещений (зданий) ТСН к осенне-зимней эксплуатации;
11. Контроль за деятельностью контрагентов-поставщиков и представителей ТСН при осуществлении закупки товаров, работ и услуг;
12. Организация финансово-хозяйственной деятельности ТСН, обеспечение эффективного и целевого использования материальных и финансовых ресурсов с последующим отчетом перед правлением ТСН;
13. Анализ стоимости договоров, услуг, оказываемых контрагентами ТСН на объекте;
14. Формирование ежемесячного финансового отчета о расходовании денежных средств ТСН;
15. Формирование ежемесячного отчета о балансовых показателях финансово-хозяйственной деятельности ТСН;
16. Соблюдение исполнения сметы доходов и расходов ТСН;
17. Проверка выполнения договорных обязательств контрагентами ТСН;
18. Принятие мер по ресурсосбережению и комплексному использованию материальных ресурсов, совершенствованию нормирования расхода материалов, оборотных средств и запасов материальных ценностей, укреплению финансовой дисциплины, предупреждению образования перерасхода материальных ресурсов;
19. Обеспечение своевременного составления контрагентами ТСН сметно-финансовых и других документов, расчетов, установленной отчетности о выполнении планов;
20. Участие в переговорах с контрагентами ТСН по вопросам текущей финансово-хозяйственной деятельности ТСН;
21. Помощь в организации эксплуатационных работ на объекте: вывоз снега, благоустройство территории и прочие услуги;
22. Контроль за своевременным погашением задолженности собственниками помещений за ЖКУ и по взносам в резервный фонд, а также инициирование и организация принудительного взыскания такой задолженности;
23. Подготовка и согласование материалов для публикации на сайте;
24. Информационное сопровождение сайта, которое включает: публикацию новостей, объявлений, обращений Правления, создание тематических статей, инфографических материалов и отчетов;

25. Подготовка материалов и формирование повестки для проведения заседаний Правления ТСН;
26. Подготовка материалов и формирование повестки для проведения собраний собственников и членов ТСН, формирование презентации, организация проведения собраний;
27. Формирование ежегодного отчета о деятельности Правления ТСН;
28. Формирование ежегодного отчета о финансово-хозяйственной деятельности ТСН;
29. Подготовка материалов для формирования отчета ревизионной комиссии;
30. Участие в рабочих группах (Чатах): по охране объекта, взаимодействию службы администраторов; Правления;
31. Проведение рабочих совещаний с главным инженером, юристом, представителем УК по вопросам обслуживания и эксплуатации объекта;
32. Составление плана текущего ремонта для его дальнейшего утверждения собственниками, организация его проведения;
33. Организация мер по контролю за общедомовым имуществом;
34. Формирование рабочих документов: предписания, предупреждения, запросы, акты;
35. Формирование регламентов;
36. Взаимодействие с собственниками, участие в решении вопросов собственников,
37. Предоставление письменных ответов на запросы собственников;
38. Организация документооборота;
39. Участие в организации и контроль за проведением праздничных мероприятий.