**Технический контроль и планирование**

***1. Формирование перечня работ по содержанию, обслуживанию и ремонту жилищного фонда и на поставку коммунальных услуг:***

* документальное оформление управленческих решений в сфере технической эксплуатации, ремонта и содержания жилищного фонда, организация документооборота, упорядочение и хранение исполненной документации;
* анализ сложившегося состояния находящегося в управлении жилищного фонда, уровня и качества предоставляемых услуг и работ, подготовка предложений по повышению качества обслуживания;
* ведение технической документации и банка данных по составу инженерного оборудования, капитальности и другим техническим параметрам зданий, сооружений, инженерных сетей;
* разработка требований по качеству содержания и ремонта жилищного фонда, планирование работ по текущему ремонту и модернизации жилищного фонда;
* составление перечня требуемых работ по технической эксплуатации, обслуживанию, ремонту и содержанию жилищного фонда;
* разработка рекомендаций по методам и техническим решениям устранения обнаруженных дефектов, в том числе допущенных при проектировании и строительстве многоквартирных жилых домов (МКД);
* подготовка проектов договоров по управлению, технической эксплуатации, обслуживанию, ремонту и содержанию жилищного фонда;
* работа с ресурсоснабжающими организациями по подготовке проектов договоров, обеспечение согласованной технической политики с поставщиками коммунальных услуг.

***2. Контроль за техническим состоянием и использованием жилищного фонда и предоставлением жилищно-коммунальных услуг:***

* обеспечение технических условий эксплуатации и осуществление контроля за правильной технической эксплуатацией, ремонтом и содержанием жилищного фонда субподрядными организациями;
* контроль и обеспечение работ по подготовке жилищного фонда к сезонным условиям эксплуатации;
* контроль качества и объема выполненных работ и предоставленных услуг, приемка произведенных работ и услуг согласно заключенным договорам, актирование выполненных работ, актирование фактов невыполнения договорных обязательств;
* прием и регистрация заявок (в т. ч. – платных заявок) от нанимателей, собственников и пользователей помещений в МКД, ведение учета таких работ, составление перечней необходимых работ, согласование их производства другими организациями;
* проверка соблюдения потребителями жилищно-коммунальных услуг своих обязательств в соответствии с действующим жилищным законодательством РФ и договорами.

***3.Диспетчерское обслуживание:***

* прием и регистрация заявок, выяснение их причин и характера, оперативное решение вопросов о направлении бригад на место аварий, ведение диспетчерского журнала и другой технической документации;
* осуществление связи с работниками бригад, находящихся на линии для оперативного контроля за ходом ликвидации аварий и предупреждения нарушения хода выполнения работ, а также причин, их вызвавших.

**Финансово-экономическая деятельность**

***1.Финансовое обеспечение заказа на работы по управлению,*** ***технической эксплуатации, содержанию, обслуживанию и ремонту жилищного фонда:***

* контроль за расчетами с подрядчиками (субподрядчиками) за оказанные услуги, выполненные работы в соответствии с актами оценки качества выполненных работ и поставленных услуг;
* целевое использование платежей населения, поступивших за содержание и ремонт жилищного фонда;
* консолидация финансовых средств для расчетов с подрядчиками (субподрядчиками) за выполненные работы по текущему и капитальному ремонту в соответствии с заключенными договорами;
* применение штрафных санкций к подрядчикам (субподрядчикам), осуществляющим работы по обслуживанию и ремонту жилищного фонда в соответствии с заключенными договорами;
* разработка предложений по корректировке экономически обоснованных тарифов на обслуживание и ремонт жилищного фонда, подготовка материалов для утверждения тарифов на следующий год.

***2.Оплата жилищно-коммунальных услуг.***

* расчёт, начисление, сбор и учёт платежей за жилищно-коммунальные услуги;
* рассмотрение жалоб и заявлений граждан по вопросам, связанным с определением размеров платы за ЖКУ;
* подготовка данных для корректировки размера оплаты жилищно-коммунальных услуг в случае отклонения их качества от нормативного уровня;
* создание и ведение базы данных по лицевым счетам и карточкам учёта нанимателей, собственников и пользователей помещений в МКД по вопросам оплаты жилищных, коммунальных и иных услуг, учёт и анализ информации о поступлении денежных средств на лицевые счета плательщиков, выявление потребителей, имеющих задолженность по платежам за ЖКУ;
* работа с населением по ликвидации задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, принятие мер по взысканию задолженности, в том числе подготовка и направление уведомлений о необходимости погашения задолженности по оплате ЖКУ, выяснение причин возникновения задолженности, анализ полученной информации и принятие решений о дальнейших способах ликвидации задолженности в отношении каждой конкретной семьи;
* начисление финансовых санкций в установленном ЖК РФ порядке при нарушении нанимателями, собственниками и пользователями помещений в МКД сроков внесения платежей за жилищные и коммунальные услуги.

**Информационное и методическое обеспечение**

* создание и ведение базы данных по объектам жилищного фонда, инженерному оборудованию, капитальности и другим параметрам жилых зданий.

**Договорно-правовая деятельность**

* юридическая и организационно – методическая помощь в подготовке и проведении общих собраний собственников помещений в МКД;
* разработка и оформление договоров с организациями, обслуживающими жилищный фонд и поставщиками коммунальных услуг;
* контроль за выполнением договорных обязательств, рассмотрение и составление протоколов разногласий к договорам, обеспечение правовыми средствами проверки качества работ и услуг;
* заключение и перезаключение договоров управления с собственниками помещений в МКД;
* заключение договоров об использовании общего имущества собственников помещений в МКД на условиях, определенных действующим законодательством Российской Федерации и решениями общих собраний собственников помещений в МКД (в том числе договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций);
* расторжение заключенных договоров в судебном порядке или по соглашению сторон;
* юридическое оформление договоров, обеспечение законности, проверка соответствия действующему законодательству Российской Федерации, приказам, инструкциям, положениям и другим документам нормативно - правового характера, имеющим отношение к управлению, технической эксплуатации, обслуживанию, ремонту и содержанию жилищного фонда;
* рассмотрение предложений, жалоб, заявлений потребителей ЖКУ по вопросам, связанным с жилищно-коммунальным обслуживанием, подготовка ответов на поступившие жалобы и заявления граждан;
* представление интересов управляющей организации и собственников помещений в МКД на судебных заседаниях по делам о жилищно-коммунальном обслуживании и его оплате;
* подготовка материалов для судебного взыскания задолженности.