

Утвержден приказом заведомо
правления ЖСК Дарьин №31 от 26.01.23
в силе на до 24-го.

Лр. 154


Список функций штатных сотрудников ЖСК «Дарьин» 2024 год


№	Должность	Функции	Часы
1	Председатель	<ul style="list-style-type: none">- Обеспечение выполнения решений Общего собрания членов Кооператива и Правления Кооператива- оперативное руководство деятельностью Кооператива, подготовка отчетов и материалов к общему собранию членов кооператива;- подготовка плана развития поселка;- контроль за надлежащим использованием и эксплуатацией имущества кооператива;- общее руководство работой штатного персонала и инженерной службой поселка,- поиск сотрудников и заключение трудовых договоров,- организация и контроль за ведением бухгалтерского, налогового, кадрового учета Кооператива;- контроль работы ЖСК с поставщиками услуг, подрядными организациями по устранению допущенных нарушений условий договоров;- контроль за своевременным исполнением финансовых обязательств кооператива, согласно установленного графика платежей;- контроль за оформлением и принятием товаров и услуг, оказанных кооперативу в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчетной документации и бухучета сотрудниками ЖСК;- контроль за соблюдением порядка на территории поселка (в том числе контроль за работой сотрудников ЧОП, за оформлением и учетом пропусков);- проведение необходимых согласований и переговоров, с государственными и коммерческими организациями, с подрядными, проектными, надзорными, контролирующими и снабжающими организациями по вопросам эксплуатации коммуникаций и объектов ЖСК «Дарьин» находящихся в пользовании домовладельцев.	176
2	Администратор	<ul style="list-style-type: none">- прием ходящей информации и ведение учета всей корреспонденции кооператива,- систематизация перемещения и учета документов и архива кооператива,- составление ежемесячных отчетов, по утвержденной руководством ЖСК форме потребления коммунальных ресурсов ЖСК,- информирование жильцов обо всех нововведениях и прочих важных сообщениях кооператива, размещение информации на сайте ЖСК и в чате «Вести правления»;- информирование правления по вопросам документооборота, поступившим в адрес ЖСК документам, своевременного реагирования на поступившую информацию;	176


		<ul style="list-style-type: none"> - прием жалоб и пожеланий, регистрация всех обращений в электронном журнале учета обращений жителей поселка; - прием от штатных работников и жителей поселка заявок на сервисное обслуживание, устранение неисправностей и проведение аварийных ремонтов инженерных коммуникаций; - документальное оформление управленческих решений, действий, отчетов правления ЖСК, - отслеживание спроса востребованных жителями услуг для комфортного проживания в посёлке и формирование коммерческого предложения на оказание этих услуг 	
3	Бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - организация и учет кассовых операций и ведение лицевых счетов домовладельцев; - прием, выдача и хранение и ведение учета наличных денег; - ведение реестра членов ЖСК «Дарьин» и реестра собственников домов поселка «Дарьин»; - ведение лицевых счетов домовладельцев, подготовка сверок по лицевым счетам домовладельцев, - систематизация и хранение необходимых документов по паям, участкам, лицевым счетам собственников домов, расположенных на территории поселка «Дарьин», подключенных к инженерным коммуникациям ЖСК «Дарьин»; - оформление необходимых справок о состоянии лицевого счета, выписок из реестров, - систематизация информации об учете показаний ИПУ 	88
4	Завхоз/сантехник	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния имущества кооператива; - организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ; - обеспечение кооператива хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, - осуществление наблюдения за сохранностью имущества и проведением своевременного ремонта; - контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей, - контроль за вывозом мусора с территории ЖСК; - обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержания в исправном состоянии пожарного инвентаря, - осуществление ремонта, по необходимости разборка и сборка деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков. 	176
5	Электрик	<ul style="list-style-type: none"> - проведение планово-предупредительного ремонта (ППР) электрической части оборудования ЖСК согласно графику ППР, - выявление причин износа, принятие мер по их предупреждению и устранению, 	88


		<ul style="list-style-type: none"> - внесение предложений по совершенствованию энергоснабжения объектов ЖСК, сокращению электропотребления, - ликвидация неисправностей в работе устройств, их ремонт, монтаж и регулировка, - осуществление контроля за выполнением капитальных и других ремонтов энергооборудования. - отслеживание текущих показаний счетчиков ЖСК и состояния пломб на приборах учета водопотребления, энергопотребления, КНС, газа ЖСК для аналитического учета потребления и своевременной передачи данных поставщикам коммунальных услуг и в органы гос. контроля. 	
6	Инженер	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и работа с технической документацией инженерных сетей ЖСК; - организация работ по передаче инженерных сетей городу (газ низкого давления) - обеспечение поддержания исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых устройств, объектов и коммуникаций, - участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов, - организация работы по плановому, внеочередному и текущему ремонту имущества ЖСК, определение целесообразности проведения сервисного обслуживания инженерных коммуникации; - информирование правления по вопросам текущего состояния инфраструктуры поселка; - контроль за выполнением подрядными организациями работ и оказанием услуг по договорам с ЖСК (в том числе обслуживанию газопроводов, насосов канализационной станции, газового оборудования административного здания, АТС), - закупка материалов и оборудования для планово-профилактического ремонта общего имущества ЖСК и ведение контроля за их использованием; - осуществление подготовки к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования ТМЦ-договоров; - организация регулярных проверок и профилактических осмотров территории земель общего пользования, оборудования и имущества ЖСК «Дарьин»; - контроль за сроками гарантий ремонта и сервисного обслуживания оборудования, - осуществление приемки выполненных работ по ремонту или сервисному обслуживанию инженерных коммуникаций и оборудования, - организация хозяйственного использования и обслуживания зданий и объектов общего пользования ЖСК в соответствии с правилами производственной санитарии и пожарной безопасности. 	176


		- составление ежемесячных отчетов, по утвержденной руководством ЖСК форме потребления коммунальных ресурсов ЖСК,	
--	--	--	--

С функцией инженера тех. работ
 ознакомлен Мельяченко М. А.
 02.01.2024 

С функциями электромонтера ЖСК "Зарька"
 ознакомлен Барбосов Н. Е.
 02.01.2024 

С функцией завхоз-сантехник ознакомлен.
 Ефремов Н. А.  02.01.2024 года.

С функцией бухгалтера-кассир ознакомлен
 Мещуров И. А.  02.01.2024 г.

С функцией администратора ознакомлен
 Юдина А. В.  02.01.2024 г.