

ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по дежурству по подъезду
(консьержи)

1. В течение указанного выше периода осуществлять дежурство в подъезде № X многоквартирного дома по адресу: г. Москва, Боровское шоссе, д. 20, корп. 1, (далее – вверенного подъезда) согласно указаниям ЗАКАЗЧИКА.
2. При каждом заступлении на дежурство и по окончании каждого дежурства осуществлять обход вверенного подъезда, проверяя санитарное, техническое и иное состояние общего имущества (помещений и оборудования), расположенных в вверенном подъезде.
3. При обходах проверять исправность работы общих запирающих устройств, дежурного освещения, связи с диспетчерской службой, а также санитарное, техническое и иное состояние общего имущества (помещений и оборудования), расположенных в вверенном подъезде.
4. Принимать и сдавать каждое дежурство в вверенном подъезде под роспись с соответствующем журнале сдачи и приемки дежурства с указанием состояния передаваемого подъезда на момент сдачи и принятия.
5. Контролировать работу служб ЗАКАЗЧИКА по уборке и поддержанию надлежащего санитарного состояния общего имущества (помещения и оборудования), расположенного в вверенном подъезде.
6. Принимать обращения жителей относительно санитарного, технического и иного состояния общего имущества (помещения и оборудование) и вести соответствующий журнал обращений жителей.
7. Незамедлительно сообщать представителям ЗАКАЗЧИКА о выявленных недостатках санитарного, технического и иного состояния общего имущества (помещения и оборудование), расположенных в вверенном подъезде.
8. Поддерживать надлежащую чистоту холла первого этажа, а также кабин лифтов вверенного подъезда, осуществляя их влажную и (или) сухую уборку по мере необходимости в течение всего дежурства.
9. Не допускать нахождение в вверенном подъезде посторонних лиц и (или) предметов. О противоправных действиях, подозрительных предметах и (или) чрезвычайных ситуациях сообщать в соответствующие службы и ЗАКАЗЧИКУ.
10. Контролировать состояние информационного стенда, расположенного в вверенном подъезде, обеспечивая размещение на нём информации в составе и по содержанию, соответствующим указаниям ЗАКАЗЧИКА.
11. Не допускать размещение в вверенном подъезде рекламной и иной информации, а также проведение в вверенном подъезде различного рода рекламных акций без предварительного согласования с ЗАКАЗЧИКОМ.
12. Обеспечивать доведение до жителей вверенного подъезда информации, а также вручение жителям вверенного подъезда различного рода документов в соответствии с указаниями ЗАКАЗЧИКА.
13. Не допускать в вверенный подъезд посторонних лиц, а также не допускать нахождение в вверенном подъезде посторонних лиц без согласования с ЗАКАЗЧИКОМ и (или) жильцами вверенного подъезда.
14. Контролировать ход погрузочно-разгрузочных работ с использованием лифтов вверенного подъезда, не допуская порчу кабин, перегруз, а также иных действий, приводящих к порче лифтового оборудования.

На Сантехника ТСЖ возлагаются следующие обязанности:

- обеспечивает исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт;

- изучает условия работы данных систем, выявляет причины преждевременного износа, принимает меры по их предупреждению и устранению;
- принимает участие в ликвидации неисправностей в работе систем, их ремонте, монтаже, регулировке и испытаниях, а именно осуществляет:
 - а) разборку, ремонт и сборку сложных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
 - б) сортировку труб, фитингов, фасонных частей, арматуры и средств крепления;
 - в) подготовку пряди, растворов и других вспомогательных материалов;
 - г) транспортирование деталей трубопроводов, санитарно-технических приборов и других грузов;
 - д) комплектование сгонов муфтами и контргайками, болтов - гайками;
 - е) сверление или пробивку отверстий в конструкциях.
 - ж) установку и заделку креплений под трубопроводы и приборы;
 - з) комплектование труб и фасонных частей стояков;
 - и) группировку и догруппировку чугунных радиаторов на месте ремонта;
 - к) соединение трубопроводов, отопительных панелей, санитарно-технических кабин и блоков;
 - л) крепление деталей и приборов;
 - м) разметку мест установки контрольно-измерительных приборов;
 - н) смену участков трубопроводов из чугунных труб;
 - о) установку дефектных мест при испытании трубопроводов.
- принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков;
- готовит санитарно-техническое, отопительное оборудование к осенне-зимней, весенне-летней эксплуатации;
- участвует в составлении заявок на материалы, запасные части, инструмент и обеспечивает их экономное и рациональное расходование;
- осуществляет комплексные испытания санитарно-технических систем, ревизию и испытание аппаратуры после ремонта;
- подготавливает отремонтированные системы к сдаче в эксплуатацию;
- иные указания и распоряжения руководства ТСЖ.

ЗАДАНИЕ на оказание услуг по делопроизводству и административному обслуживанию

1. Приём документов и личных заявлений на подпись Председателя Правления ТСЖ;
2. Работа с приказами, распоряжениями: подготовка проекта, оформление, подписание, согласование, ознакомление сотрудников ТСЖ, регистрация, учёт, хранение, формирование дел;
3. Работа с входящей и исходящей корреспонденцией (письма, факсимильные сообщения): приём, регистрация, передача адресату, учёт, хранение;
4. По поручению Председателя Правления ТСЖ подготовка, печать проектов писем, запросов и других документов, касающихся деятельности ТСЖ в целом, а также введение информации в банк данных ТСЖ;
5. Формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив;
6. Обеспечение жизнедеятельности офиса, заказ воды по мере необходимости, заказ канцелярии ежеквартально;
7. Поддерживать надлежащую чистоту и порядок офиса;

8. Вести журнал регистрации жалоб и заявлений по вопросам управления, содержания и эксплуатации дома.
9. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной инженеру в связи с исполнением им должностных обязанностей (в т.ч. о финансовом состоянии ТСЖ и о персональных данных собственников дома);
10. При исполнении должностных обязанностей быть вежливым, корректно общаться с работниками ТСЖ и собственниками дома.
11. Оказывает иные услуги по инженерному обслуживанию, необходимые в ходе текущей эксплуатации многоквартирного дома по адресу: г. Москва, Боровское шоссе, д. 20, корп. 1.

Председатель Правления
ТСЖ «Боровское 20-1»

Гаврилов Ю.Н.

