



с 01.06.2022
26,45 + 3,60 = 30,05
36,06 СТМВ

ПРОТОКОЛ № 1
очередного общего собрания собственников помещений
многоквартирного дома № 53 по ул. Фрунзе
г. Новосибирск
«10» апреля 2022 года

Инициатор проведения собрания, собственник: Тасбергенов Дмитрий квартира № 73 - свидетельство №54-54-01/032/2013-146 от 04.02.2013г.

Форма проведения общего собрания: очно-заочное голосование.

Общая площадь многоквартирного дома по данным технического паспорта- 12481,1 кв.м. = 100% голосов.

Дата начала собрания: «10» марта 2022г., в 19.00 часов;

Дата окончания приема решений собственников помещений: «10» апреля 2022г. в 19.00 часов.

Место проведения очного собрания - ул. Фрунзе, 53, придомовая территория.

Место подведения итогов голосования: ул. Фрунзе, 53.

Собственники помещений уведомлены надлежащим образом о предстоящем собрании за 10 дней до проведения общего собрания собственников помещений в соответствии с ч. 4 ст. 45 ЖК РФ.

Уведомление о проведении собрания было размещено на досках объявлений в каждом подъезде дома.

В очно-заочном голосовании приняли участие собственники помещений, обладающие: 80,9% голосов (10102,2 кв.м), кворум имеется, собрание правомочно.

№ п/ п	Вопросы поставленные на голосование
1	Избрать Председателем собрания Тасбергенова Д., кв. № 73; секретарем Танакову Т.С., кв. №48 и наделение указанных лиц полномочиями по оформлению, по подсчету голосов и подписанию протокола общего собрания
2	Утвердить отчет правления ТСН «Фрунзе 53» за 2021 год
3	Принять решение о заключении трудового договора с физическим лицом на должность Управляющего товариществом собственников недвижимости «Фрунзе 53»
4	<p>4. Утвердить Должностные обязанности управляющего:</p> <p>4.1. Ежедневно присутствовать на рабочем месте и осуществлять контроль над работой службы эксплуатации и надлежащим исполнением работниками своих должностных обязанностей.</p> <p>4.2. Информировать председателя ТСН или его заместителя из членов правления о случаях своего отсутствия на рабочем месте.</p> <p>4.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.</p> <p>4.4. Контролировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работоспособность, исправность и безопасность всего инженерного оборудования дома (систем тепло-, водо-, электроснабжения, лифтов, диспетчерской связи, систем освещения и видеонаблюдения, шлагбаума); – своевременный учет заявок собственников по вопросам технического обслуживания дома и их своевременное исполнение работниками службы эксплуатации; – надлежащее санитарное состояние и чистоту придомовой территории (включая парковочные карманы, спортивные и детские площадки, контейнерную площадку), а также мест общего пользования (включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крыши); – выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности. <p>4.5. Регулярно, но не реже одного раза в квартал осуществлять ревизию индивидуальных приборов учета потребления электроэнергии, ГВС и ХВС с составлением соответствующих актов.</p> <p>Вести учет по каждой квартире реальных показаний индивидуальных приборов учета потребления электроэнергии, ГВС и ХВС.</p> <p>4.6. Регулярно, но не реже 1 раза в месяц предоставлять информации Правлению ТСН о проделанной работе, планах хозяйственной деятельности.</p> <p>4.7. Составлять сметы и отчеты по доходам и расходам, вести финансовый учет.</p>

Председатель Шибанов

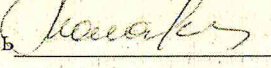
Секретарь Косов

2

- 4.8. Периодически, но не реже 1 раза в неделю производить осмотр придомовой территории и мест общего пользования.
- 4.9. Осуществлять взаимодействие с уполномоченными представителями ресурсоснабжающих организаций и организаций-подрядчиков по вопросам надлежащего исполнения ТСН своих договорных обязательств, обеспечить сопровождение и доступ указанных лиц к инженерному оборудованию дома.
- 4.10. Осуществлять контроль за надлежащим исполнением ресурсоснабжающими организациями и организациями-подрядчиками их договорных обязательств перед ТСН, оперативно информировать правление о фактах ненадлежащего исполнения подрядчиками договорных обязательств.
- 4.11. Представлять интересы ТСН во взаимоотношениях с органами государственного управления и контроля (местная администрация, муниципальный совет, пожарный надзор, санитарный надзор) по вопросам технического обслуживания дома в пределах своей компетенции.
- 4.12. Принимать меры к устранению аварийных и внештатных ситуаций в доме (протечки, аварии, отключения оборудования), по требованию собственников составлять акты о таких ситуациях. Лично присутствовать на месте аварии и принимать участие совместно с аварийно-диспетчерской службой по ее устранению.
- 4.13. Периодически, но не реже 1 раза в месяц производить снятие и письменную фиксацию показаний общедомовых приборов учета электрической и тепловой энергии, холодной и горячей воды (с привлечением соответствующих специалистов или работников коммунальных служб при необходимости), сообщать показания приборов в бухгалтерию ТСН и в бухгалтерии соответствующих ресурсоснабжающих организаций.
- 4.14. При нарушении нормативных сроков и качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг составлять акты для снижения платы жильцам. Оформленные акты представлять главному бухгалтеру для проведения перерасчета.
- 4.15. 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;
 - наличие и пополнение (при необходимости) технической документации дома (техпаспорта, схемы, планы, чертежи и пр.).
- 4.16. Ежемесячно информировать правление ТСН о текущих планах работы службы эксплуатации, отчитываться перед правлением о результатах проделанной работы.
- 4.17. Готовить помещения здания (дома) к осенне-зимней эксплуатации.
- 4.18. Организовать своевременный текущий ремонт общедомового имущества.
- 4.19. Производить закупку материалов и оборудования, необходимых для эксплуатации и текущего ремонта здания.
- 4.20. Вести журнал учета и движения материальных средств товарищества, переданных ему под личную ответственность.
- 4.21. Готовить акты на списание материальных средств и представлять их председателю правления товарищества для последующего утверждения на заседании правления.
- 4.22. Вести журнал регистрации жалоб и заявлений по вопросам управления, содержания и эксплуатации здания.
- 4.23. Проходить аттестацию и проверку профессиональных знаний в установленные законодательством сроки, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.24. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей (в т.ч. о финансовом состоянии ТСН и о персональных данных собственников дома).
- 4.25. Вносить предложения в правление ТСН о наложении дисциплинарных взысканий на работников службы эксплуатации, а также об их поощрении.
- 4.26. Временно отстранять работников службы эксплуатации от работы в случае грубого нарушения ими должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, санитарных норм, требований противопожарной безопасности.
- 4.27. При исполнении должностных обязанностей быть вежливым, корректно общаться с работниками ТСН и собственниками дома.
- 4.28. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством и трудовым договором.

5 Утвердить размер ежемесячного целевого взноса с собственников помещений на выплату Управляющему в сумме 3 рубля 60 коп. с одного квадратного метра общей площади МКД

Председатель 

Секретарь 

6	Утвердить место хранения протокола общего собрания собственников помещений и иных документов, являющихся приложением к протоколу в ГЖИ НСО, второй экземпляр в управляющей организации ТСН «Фрунзе 53»
---	--

3

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:

По первому вопросу:

СЛУШАЛИ: Тасбергенова Д. кв.№73, который предложил избрать Председателем собрания Тасбергенова Дмитрия, кв. № 73; секретарем Танакову Т.С., кв. №48 и наделить их полномочиями по оформлению, по подсчету голосов и подписанию протокола общего собрания.

ПРЕДЛОЖЕНО: Избрать Председателем собрания Тасбергенова Дмитрия, кв. № 73; секретарем Танакову Т.С., кв. №48 и наделить их полномочиями по оформлению, по подсчету голосов и подписанию протокола общего собрания.

РЕШИЛИ: Избрать Председателем собрания Тасбергенова Дмитрия, кв. № 73; секретарем Танакову Т.С., кв. №48 и наделить их полномочиями по оформлению, по подсчету голосов и подписанию протокола общего собрания.

КОЛИЧЕСТВО ГОЛОСОВ (ОТ ОБЩЕГО ЧИСЛА СОБСТВЕННИКОВ):

- «ЗА» - 79,18% (9887,8 кв.м.)
- «ПРОТИВ» - 1,24% (154,9 кв.м.)
- «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 0,48% (59,5 кв.м.)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО.

По второму вопросу:

СЛУШАЛИ: Тасбергенова Д. кв.№73, который представил отчет управляющей организации о выполненных работах (услугах) по договору управления многоквартирным домом и смет доходов и расходов за 2021г; заключение ревизионной комиссии по результатам проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности ТСН «Фрунзе 53» за период с 01.01.2021г по 31.12.2021г; годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность за 2021г. и предложил утвердить отчет правления ТСН «Фрунзе 53» за 2021 год.

ПРЕДЛОЖЕНО: Утвердить отчет правления ТСН «Фрунзе 53» за 2021 год.

РЕШИЛИ: Утвердить отчет правления ТСН «Фрунзе 53» за 2021 год.

КОЛИЧЕСТВО ГОЛОСОВ (ОТ ОБЩЕГО ЧИСЛА СОБСТВЕННИКОВ):

- «ЗА» - 77,0% (9614,8 кв.м.)
- «ПРОТИВ» - 1,24% (154,9 кв.м.)
- «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 2,66% (332,5 кв.м.)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО.



По третьему вопросу:

СЛУШАЛИ: Тасбергенова Д. кв.№73, который представил должностные обязанности управляющего:

- Финансово-экономическая (составляет сметы и отчеты по доходам и расходам, ведет финансовый учет, работу с должниками-собственниками).
- Технический контроль состояния дома и планирование (может производить отбор подрядчиков для производства работ по обслуживанию и ремонту многоквартирного дома).
- Договорно-правовая деятельность (может заключать письменные соглашения с поставщиками услуг, производить закупку необходимых материалов).
- Инженерно-техническая (организация систематических проверок и осмотров общедомового имущества и придомовой территории, осуществлять снятие данных с приборов учета коммунальных ресурсов). В случае аварийной ситуации принимать участие совместно с аварийно-диспетчерской службой.
- Обеспечивать соблюдение правил и инструкций по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.
- Выступать представителем интересов собственников помещений в органах самоуправления и органах исполнительной власти.
- Вести работу с жильцами – информирование о новостях, предпринимаемых действиях, изменениях, принимать обращения и быстро на них реагировать.

Председательствующий общего собрания собственников помещений также пояснил, что Управляющий товарищества несет ответственность в рамках исполнения трудового договора. Если следующие факты в процессе работы были зарегистрированы, он привлекается к административной, уголовной или гражданской ответственности:

Председатель А.М.Медведев

Секретарь Т.С.Танакова

- ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей;
- нарушение норм закона в процессе деятельности;
- при неисполнении обязательств, обусловленных договорами с третьими лицами;
- при недобросовестном использовании материальных ресурсов ТСН;
- нанесение ущерба чьей-либо собственности;
- совершенное преступление любого характера ил нарушение чьих-либо прав.

Ответственность за активы товарищества (деньги на банковских счетах, транспортные средства и различное оборудование на балансе и пр.) несет управляющий, и об этом он подписывает доп.соглашение при заключении трудового договора.

Если будет доказана вина управляющего в том, что его действие/бездействие привело к аварии и порче имущества собственников дома (ст.160 УК РФ), или доказана вина в растрате средств (ст.293 УК РФ), то последует привлечение к уголовной ответственности в виде штрафа или лишения свободы, в зависимости от причиненного ущерба.

Председательствующий общего собрания собственников помещений предложил принять решение о заключении трудового договора с физическим лицом на должность Управляющего товариществом собственников недвижимости «Фрунзе 53».

ПРЕДЛОЖЕНО: Принять решение о заключении трудового договора с физическим лицом на должность Управляющего товариществом собственников недвижимости «Фрунзе 53».

РЕШИЛИ: Заключить трудовой договор с физическим лицом на должность Управляющего товариществом собственников недвижимости «Фрунзе 53».

КОЛИЧЕСТВО ГОЛОСОВ (ОТ ОБЩЕГО ЧИСЛА СОБСТВЕННИКОВ):

«ЗА» - 73,36% (9160,9 кв.м.)

«ПРОТИВ» - 5,43% (677,9 кв.м.)

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 2,11% (263,4 кв.м.)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО.

По четвертому вопросу:

СЛУШАЛИ: Тасбергенова Д. кв.№73, который предложил утвердить Должностные обязанности управляющего:

4.1. Ежедневно присутствовать на рабочем месте и осуществлять контроль над работой службы эксплуатации и надлежащим исполнением работниками своих должностных обязанностей.

4.2. Информировать председателя ТСН или его заместителя из членов правления о случаях своего отсутствия на рабочем месте.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.4. Контролировать:

– работоспособность, исправность и безопасность всего инженерного оборудования дома (систем тепло-, водо-, электроснабжения, лифтов, диспетчерской связи, систем освещения и видеонаблюдения, шлагбаума);

– своевременный учет заявок собственников по вопросам технического обслуживания дома и их своевременное исполнение работниками службы эксплуатации;

– надлежащее санитарное состояние и чистоту придомовой территории (включая парковочные карманы, спортивные и детские площадки, контейнерную площадку), а также мест общего пользования (включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крыши);

– выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности.

4.5. Регулярно, но не реже одного раза в квартал осуществлять ревизию индивидуальных приборов учета потребления электроэнергии, ГВС и ХВС с составлением соответствующих актов.

Вести учет по каждой квартире реальных показаний индивидуальных приборов учета потребления электроэнергии, ГВС и ХВС.

4.6. Регулярно, но не реже 1 раза в месяц предоставлять Правлению ТСН о проделанной работе, планах хозяйственной деятельности.

4.7. Составлять сметы и отчеты по доходам и расходам, вести финансовый учет.

4.8. Периодически, но не реже 1 раза в неделю производить осмотр придомовой территории и мест общего пользования.

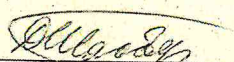
4.9. Осуществлять взаимодействие с уполномоченными представителями ресурсоснабжающих организаций и организаций-подрядчиков по вопросам надлежащего

- 5
- исполнения ТСН своих договорных обязательств, обеспечить сопровождение и доступ указанных лиц к инженерному оборудованию дома.
- 4.10. Осуществлять контроль за надлежащим исполнением ресурсоснабжающими организациями и организациями-подрядчиками их договорных обязательств перед ТСН, оперативно информировать правление о фактах ненадлежащего исполнения подрядчиками договорных обязательств.
- 4.11. Представлять интересы ТСН во взаимоотношениях с органами государственного управления и контроля (местная администрация, муниципальный совет, пожарный надзор, санитарный надзор) по вопросам технического обслуживания дома в пределах своей компетенции.
- 4.12. Принимать меры к устранению аварийных и внештатных ситуаций в доме (протечки, аварии, отключения оборудования), по требованию собственников составлять акты о таких ситуациях. Лично присутствовать на месте аварии и принимать участие совместно с аварийно-диспетчерской службой по ее устранению.
- 4.13. Периодически, но не реже 1 раза в месяц производить снятие и письменную фиксацию показаний общедомовых приборов учета электрической и тепловой энергии, холодной и горячей воды (с привлечением соответствующих специалистов или работников коммунальных служб при необходимости), сообщать показания приборов в бухгалтерию ТСН и в бухгалтерии соответствующих ресурсоснабжающих организаций.
- 4.14. При нарушении нормативных сроков и качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг составлять акты для снижения платы жильцам. Оформленные акты представлять главному бухгалтеру для проведения перерасчета.
- 4.15. 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;
 - наличие и пополнение (при необходимости) технической документации дома (техпаспорта, схемы, планы, чертежи и пр.).
- 4.16. Ежемесячно информировать правление ТСН о текущих планах работы службы эксплуатации, отчитываться перед правлением о результатах проделанной работы.
- 4.17. Готовить помещения здания (дома) к осенне-зимней эксплуатации.
- 4.18. Организовать своевременный текущий ремонт общедомового имущества.
- 4.19. Производить закупку материалов и оборудования, необходимых для эксплуатации и текущего ремонта здания.
- 4.20. Вести журнал учета и движения материальных средств товарищества, переданных ему под личную ответственность.
- 4.21. Готовить акты на списание материальных средств и представлять их председателю правления товарищества для последующего утверждения на заседании правления.
- 4.22. Вести журнал регистрации жалоб и заявлений по вопросам управления, содержания и эксплуатации здания.
- 4.23. Проходить аттестацию и проверку профессиональных знаний в установленные законодательством сроки, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.24. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей (в т.ч. о финансовом состоянии ТСН и о персональных данных собственников дома).
- 4.25. Вносить предложения в правление ТСН о наложении дисциплинарных взысканий на работников службы эксплуатации, а также об их поощрении.
- 4.26. Временно отстранять работников службы эксплуатации от работы в случае грубого нарушения ими должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, санитарных норм, требований противопожарной безопасности.
- 4.27. При исполнении должностных обязанностей быть вежливым, корректно общаться с работниками ТСН и собственниками дома.
- 4.28. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством и трудовым договором.

ПРЕДЛОЖЕНО: Утвердить Должностные обязанности управляющего:

4.1. Ежедневно присутствовать на рабочем месте и осуществлять контроль над работой службы эксплуатации и надлежащим исполнением работниками своих должностных обязанностей.

Председатель



Секретарь



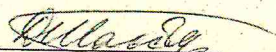
- 6
- 4.2. Информировать председателя ТСН или его заместителя из членов правления о случаях своего отсутствия на рабочем месте.
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.4. Контролировать:
- работоспособность, исправность и безопасность всего инженерного оборудования дома (систем тепло-, водо-, электроснабжения, лифтов, диспетчерской связи, систем освещения и видеонаблюдения, шлагбаума);
 - своевременный учет заявок собственников по вопросам технического обслуживания дома и их своевременное исполнение работниками службы эксплуатации;
 - надлежащее санитарное состояние и чистоту придомовой территории (включая парковочные карманы, спортивные и детские площадки, контейнерную площадку), а также мест общего пользования (включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крыши);
 - выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности.
- 4.5. Регулярно, но не реже одного раза в квартал осуществлять ревизию индивидуальных приборов учета потребления электроэнергии, ГВС и ХВС с составлением соответствующих актов. Вести учет по каждой квартире реальных показаний индивидуальных приборов учета потребления электроэнергии, ГВС и ХВС.
- 4.6. Регулярно, но не реже 1 раза в месяц предоставлять информацию Правлению ТСН о проделанной работе, планах хозяйственной деятельности.
- 4.7. Составлять сметы и отчеты по доходам и расходам, вести финансовый учет.
- 4.8. Периодически, но не реже 1 раза в неделю производить осмотр придомовой территории и мест общего пользования.
- 4.9. Осуществлять взаимодействие с уполномоченными представителями ресурсоснабжающих организаций и организаций-подрядчиков по вопросам надлежащего исполнения ТСН своих договорных обязательств, обеспечить сопровождение и доступ указанных лиц к инженерному оборудованию дома.
- 4.10. Осуществлять контроль за надлежащим исполнением ресурсоснабжающими организациями и организациями-подрядчиками их договорных обязательств перед ТСН, оперативно информировать правление о фактах ненадлежащего исполнения подрядчиками договорных обязательств.
- 4.11. Представлять интересы ТСН во взаимоотношениях с органами государственного управления и контроля (местная администрация, муниципальный совет, пожарный надзор, санитарный надзор) по вопросам технического обслуживания дома в пределах своей компетенции.
- 4.12. Принимать меры к устранению аварийных и внештатных ситуаций в доме (протечки, аварии, отключения оборудования), по требованию собственников составлять акты о таких ситуациях. Лично присутствовать на месте аварии и принимать участие совместно с аварийно-диспетчерской службой по ее устранению.
- 4.13. Периодически, но не реже 1 раза в месяц производить снятие и письменную фиксацию показаний общедомовых приборов учета электрической и тепловой энергии, холодной и горячей воды (с привлечением соответствующих специалистов или работников коммунальных служб при необходимости), сообщать показания приборов в бухгалтерию ТСН и в бухгалтерии соответствующих ресурсоснабжающих организаций.
- 4.14. При нарушении нормативных сроков и качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг составлять акты для снижения платы жильцам. Оформленные акты представлять главному бухгалтеру для проведения перерасчета.
- 4.15. 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;
 - наличие и пополнение (при необходимости) технической документации дома (техпаспорта, схемы, планы, чертежи и пр.).
- 4.16. Ежемесячно информировать правление ТСН о текущих планах работы службы эксплуатации, отчитываться перед правлением о результатах проделанной работы.
- 4.17. Готовить помещения здания (дома) к осенне-зимней эксплуатации.
- 4.18. Организовать своевременный текущий ремонт общедомового имущества.

- 4.19. Производить закупку материалов и оборудования, необходимых для эксплуатации и текущего ремонта здания.
- 4.20. Вести журнал учета и движения материальных средств товарищества, переданных ему под личную ответственность.
- 4.21. Готовить акты на списание материальных средств и представлять их председателю правления товарищества для последующего утверждения на заседании правления.
- 4.22. Вести журнал регистрации жалоб и заявлений по вопросам управления, содержания и эксплуатации здания.
- 4.23. Проходить аттестацию и проверку профессиональных знаний в установленные законодательством сроки, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.24. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей (в т.ч. о финансовом состоянии ТСН и о персональных данных собственников дома).
- 4.25. Вносить предложения в правление ТСН о наложении дисциплинарных взысканий на работников службы эксплуатации, а также об их поощрении.
- 4.26. Временно отстранять работников службы эксплуатации от работы в случае грубого нарушения ими должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, санитарных норм, требований противопожарной безопасности.
- 4.27. При исполнении должностных обязанностей быть вежливым, корректно общаться с работниками ТСН и собственниками дома.
- 4.28. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством и трудовым договором.

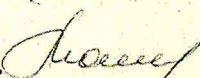
РЕШИЛИ: Утвердить Должностные обязанности управляющего:

- 4.1. Ежедневно присутствовать на рабочем месте и осуществлять контроль над работой службы эксплуатации и надлежащим исполнением работниками своих должностных обязанностей.
- 4.2. Информировать председателя ТСН или его заместителя из членов правления о случаях своего отсутствия на рабочем месте.
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.4. Контролировать:
- работоспособность, исправность и безопасность всего инженерного оборудования дома (систем тепло-, водо-, электроснабжения, лифтов, диспетчерской связи, систем освещения и видеонаблюдения, шлагбаума);
 - своевременный учет заявок собственников по вопросам технического обслуживания дома и их своевременное исполнение работниками службы эксплуатации;
 - надлежащее санитарное состояние и чистоту придомовой территории (включая парковочные карманы, спортивные и детские площадки, контейнерную площадку), а также мест общего пользования (включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крыши);
 - выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности.
- 4.5. Регулярно, но не реже одного раза в квартал осуществлять ревизию индивидуальных приборов учета потребления электроэнергии, ГВС и ХВС с составлением соответствующих актов.
- Вести учет по каждой квартире реальных показаний индивидуальных приборов учета потребления электроэнергии, ГВС и ХВС.
- 4.6. Регулярно, но не реже 1 раза в месяц предоставлять информацию Правлению ТСН о проделанной работе, планах хозяйственной деятельности.
- 4.7. Составлять сметы и отчеты по доходам и расходам, вести финансовый учет.
- 4.8. Периодически, но не реже 1 раза в неделю производить осмотр придомовой территории и мест общего пользования.
- 4.9. Осуществлять взаимодействие с уполномоченными представителями ресурсоснабжающих организаций и организаций-подрядчиков по вопросам надлежащего исполнения ТСН своих договорных обязательств, обеспечить сопровождение и доступ указанных лиц к инженерному оборудованию дома.
- 4.10. Осуществлять контроль за надлежащим исполнением ресурсоснабжающими организациями и организациями-подрядчиками их договорных обязательств перед ТСН оперативно информировать правление о фактах ненадлежащего исполнения подрядчиками договорных обязательств.

Председатель



Секретарь





8

4.11. Представлять интересы ТСН во взаимоотношениях с органами государственного управления и контроля (местная администрация, муниципальный совет, пожарный надзор, санитарный надзор) по вопросам технического обслуживания дома в пределах своей компетенции.

4.12. Принимать меры к устранению аварийных и внештатных ситуаций в доме (протечки, аварии, отключения оборудования), по требованию собственников составлять акты о таких ситуациях. Лично присутствовать на месте аварии и принимать участие совместно с аварийно-диспетчерской службой по ее устранению.

4.13. Периодически, но не реже 1 раза в месяц производить снятие и письменную фиксацию показаний общедомовых приборов учета электрической и тепловой энергии, холодной и горячей воды (с привлечением соответствующих специалистов или работников коммунальных служб при необходимости), сообщать показания приборов в бухгалтерию ТСН и в бухгалтерии соответствующих ресурсоснабжающих организаций.

4.14. При нарушении нормативных сроков и качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг составлять акты для снижения платы жильцам. Оформленные акты представлять главному бухгалтеру для проведения перерасчета.

4.15. 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;

– наличие и пополнение (при необходимости) технической документации дома (техпаспорта, схемы, планы, чертежи и пр.).

4.16. Ежемесячно информировать правление ТСН о текущих планах работы службы эксплуатации, отчитываться перед правлением о результатах проделанной работы.

4.17. Готовить помещения здания (дома) к осенне-зимней эксплуатации.

4.18. Организовать своевременный текущий ремонт общедомового имущества.

4.19. Производить закупку материалов и оборудования, необходимых для эксплуатации и текущего ремонта здания.

4.20. Вести журнал учета и движения материальных средств товарищества, переданных ему под личную ответственность.

4.21. Готовить акты на списание материальных средств и представлять их председателю правления товарищества для последующего утверждения на заседании правления.

4.22. Вести журнал регистрации жалоб и заявлений по вопросам управления, содержания и эксплуатации здания.

4.23. Проходить аттестацию и проверку профессиональных знаний в установленные законодательством сроки, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.

4.24. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей (в т.ч. о финансовом состоянии ТСН и о персональных данных собственников дома).

4.25. Вносить предложения в правление ТСН о наложении дисциплинарных взысканий на работников службы эксплуатации, а также об их поощрении.

4.26. Временно отстранять работников службы эксплуатации от работы в случае грубого нарушения ими должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, санитарных норм, требований противопожарной безопасности.

4.27. При исполнении должностных обязанностей быть вежливым, корректно общаться с работниками ТСН и собственниками дома.

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

КОЛИЧЕСТВО ГОЛОСОВ (ОТ ОБЩЕГО ЧИСЛА СОБСТВЕННИКОВ):

«ЗА» - 74,03% (9244,9 кв. м.)

«ПРОТИВ» - 5,91% (737,7 кв. м.)

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 0,96% (119,6 кв. м.)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО.

По пятому вопросу:

СЛУШАЛИ: Тасбергенова Д. кв. №73, который предложил утвердить размер ежемесячного целевого взноса с собственников помещений на выплату Управляющему в сумме 3 рубля 60 коп. с одного квадратного метра общей площади МКД.

Председатель 

Секретарь 

Стр. 8

ПРЕДЛОЖЕНО: Утвердить размер ежемесячного целевого взноса с собственников помещений на выплату Управляющему в сумме 3 рубля 60 коп. с одного квадратного метра общей площади МКД.

РЕШИЛИ: Утвердить размер ежемесячного целевого взноса с собственников помещений на выплату Управляющему в сумме 3 рубля 60 коп. с одного квадратного метра общей площади МКД.

КОЛИЧЕСТВО ГОЛОСОВ (ОТ ОБЩЕГО ЧИСЛА СОБСТВЕННИКОВ):

- «ЗА» - 67,53% (8428,2кв.м.)
- «ПРОТИВ» - 8,8% (1098,4кв.м.)
- «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 4,61% (575,6кв.м.)

3,60

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО.

По шестому вопросу:

СЛУШАЛИ: Тасбергенова Д. кв.№73, который предложил утвердить место хранения протокола общего собрания собственников помещений и иных документов, являющихся приложением к протоколу в ГЖИ НСО, второй экземпляр в управляющей организации ТСН «Фрунзе 53».

ПРЕДЛОЖЕНО: Утвердить место хранения протокола общего собрания собственников помещений и иных документов, являющихся приложением к протоколу в ГЖИ НСО, второй экземпляр в управляющей организации ТСН «Фрунзе 53».

РЕШИЛИ: Утвердить место хранения протокола общего собрания собственников помещений и иных документов, являющихся приложением к протоколу в ГЖИ НСО, второй экземпляр в управляющей организации ТСН «Фрунзе 53».

КОЛИЧЕСТВО ГОЛОСОВ (ОТ ОБЩЕГО ЧИСЛА СОБСТВЕННИКОВ):

- «ЗА» - 77,87% (9724,3кв.м.)
- «ПРОТИВ» - 0,68% (85,2кв.м.)
- «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 2,35% (292,7кв.м.)

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО.

Приложения:

1. Извещение о проведении общего собрания на 1 стр. (Приложение 1)
2. Список присутствующих на очной части собрания на 2 стр. (Приложение 2)
3. Реестр вручения бланков решений (бюллетеней) для участия в голосовании на общем собрании собственников МКД №53 по ул. Фрунзе на 21 стр. (Приложение 3)
4. Решения собственников (бюллетени) для голосования на общем собрании собственников помещений МКД №53 по ул. Фрунзе на 221 стр. (Приложение 4)
5. Акт о размещении уведомления на 8 стр. (Приложение 5)
6. Отчет управляющей организации о выполненных работах (услугах) по договору управления многоквартирным домом и смет доходов и расходов за 2021год на 30 стр. (Приложение 6)
7. Заключение ревизионной комиссии по результатам проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности ТСН «Фрунзе 53» за период с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г. на 2 стр. (Приложение 7).
8. Информация о годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за 2021 год (Приложение 8).
9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность ТСН «Фрунзе 53» за 2021 год по форме по КНД 0710099 (Приложение 9).

Председательствующий собрания

Тасберген Д. /Тасбергенов Д./

Секретарь собрания

Танакова Т.С. /Танакова Т.С./



Председатель Тасберген Д.

Секретарь Танакова Т.С.

