

План деятельности Правления ТСЖ «Версаль на Яузе» на 2021 год

№	Проблематика и вопросы, требующие решения	Мероприятия	Ответственный/исполнители	Срок	Отчет
1.	Текущая деятельность ТСЖ				
1.1.	Организация деятельности ТСЖ (делопроизводство, бухгалтерский, управленческий учет)	1.1.1 Проведение ежемесячных плановых заседаний Правления ТСЖ, обсуждение текущей работы, рассмотрение предложений жителей. В случае необходимости решения срочных вопросов, проведение внеплановых заседаний.	Члены Правления	В течение года	1. 27.04.2021
1.1.2. Поддержка сайта ТСЖ, размещение информации о деятельности ТСЖ. Заключение договора с организацией или ИТ специалистом по обслуживанию сайта, размещения обновлений, новостей, информации.		Члены Правления	В течение года	1. 27.04.2021	
1.1.3. Ведение бухгалтерского и управленческого учета. Заключение договора с бухгалтером на 0,5 ставки в соответствии с утвержденной сметой.		Орлова Т.А.	В течение года		
1.1.4. Создание информационной группы в Whats App для всех желающих жителей дома, с назначением администраторами членов Правления. Группа только для оперативного размещения новостей и информации.		Члены Правления	В течение года		
1.1.5. Создание групп по каждому подъезду в Whats App для всех желающих жителей дома, с назначением администратором отдельных членов Правления, курирующих подъезд. Группа для оперативного размещения заявок от жителей о необходимости проведения работ в подъездах, организации работ Жилищника, размещении предложений и жалоб.		Члены Правления: под.2,3 –Соколова С.Д. под. 4,6 –Комков С.Н. под.7,8 – Дорож И.В. под. 9,10 – Козинская Д.О. под.11,13 –Ануфриева Н.В. под.12 – Орлова Т.А. под.19,29 – Альперт О.Ю.	В течение года		

		1.1.6. Представление интересов ТСЖ в суде. В случае необходимости, заключение договоров с юридической организацией.	Члены Правления	В течение года	
		1.1.7. Подготовка ответов на поступающие в ТСЖ письма, направление писем и обращений по текущей деятельности ТСЖ и проблемным вопросам в органы государственной власти, организации, в том числе в ГБУ «Жилищник района Лефортово»	Члены Правления	В течение года	
1.2.	Использование общедолевого имущества	1.2.1. Организовать комиссию из членов Правления и провести инвентаризацию общедолевого имущества собственников многоквартирного дома, использовании помещений – составить акт комиссии об использовании данного имущества.	Члены Правления	В течение июня 2021 года	
		1.2.2. Направить запрос в Департамент городского имущества г.Москвы об использовании пустующих помещений, принадлежащих городу.	Орлова Т.А.	В течение июня 2021 года	
		1.2.3. Провести инвентаризацию заключенных ТСЖ договоров аренды нежилых помещений. Рассмотреть целесообразность индексации ставки арендной платы и перезаключения договоров аренды.	Члены Правления	В течение июня, июля 2021 года	
		1.2.4. Организация поступления платежей от арендаторов в срок, установленный в договорах аренды помещений. Рассмотреть вопрос о внесении дополнительных условий о невозможности пользования помещением в случае задолженности по платежам в договоры аренды. Рассмотреть вопрос о схеме электроснабжения помещений.	Члены Правления	В течение июня, июля 2021 года	
		1.2.5. Рассмотреть вопрос заключения договора со специализированной организацией по сдаче в аренду пустующих помещений.	Отложили вопрос		
		1.2.6. Осуществление ежемесячной сверки платежей с арендаторами и информирование жителей дома о платежах и задолженности на заседании Правления.	Члены Правления	В течение года	

		1.2.7. Осуществление контроля проведения съемок кино на придомовой территории, а также в подъездах дома.	Члены Правления	В течение года	
		1.2.8. Организация работ по проектированию и модернизации пожарной сигнализации в помещениях подвала и на чердаке. Направить письмо в Жилищник	Орлова Т.А., Дорож И.В.,	В течение года	
		1.2.9. Организация работ по проектированию и монтажу системы видеонаблюдения в подъездах МКД.	Орлова Т.А., Дорож И.В.	В течение года	
1.3.	Организация работы с ГУП «Жилищник района Лефортово» - (далее - Жилищник)	1.3.1. Подготовить новую редакцию договора управления многоквартирным домом и направить в Жилищник для подписания.	Орлова Т.А. Соколова С.Д.	До 01.08.2021	
		1.3.2. Направить запрос в Жилищник об объемах оказанных услуг и выполненных работ за период 2020 – 1 п\г 2021гг.	Орлова Т.А. Соколова С.Д.	До 01.07.2021	
		1.3.3. Направить запрос в Жилищник о заключенных договорах с ресурсоснабжающими и подрядными организациями. Рассмотреть вопрос о заключении прямых договоров между ресурсоснабжающими организациями и собственниками помещений МКД с вынесением вопроса на обсуждение общего собрания собственников.	Орлова Т.А. Соколова С.Д.	До 01.07.2021, в течение года	
		1.3.4. Организовать работу по контролю снятия показаний с общедомовых счетчиков на воду, теплоснабжение. Направить запросы в Жилищник, МОЭСК об объемах оказанных услуг по теплоснабжению и пересчету стоимости. Рассмотреть возможность заключения договора со специализированной организацией по энергосбережению.	Орлова Т.А. Соколова С.Д.	До 01.07.2021, в течение года	
		1.3.5. Направить запрос в Жилищник о поступивших денежных средствах собственников помещений дома и бюджетном финансировании на содержание и текущий ремонт общего имущества дома, отчет о фактическом использовании денежных средств за 2020- 1 п\г 2021	Орлова Т.А. Соколова С.Д.	До 01.07.2021, в течение года	

		1.3.6. Направить запрос в ДЕЗ о благоустройстве и озеленении, а также о кронировании деревьев	Орлова Т.А. Ануфриева Н.В.	До 01.07.2021,	
		1.3.7. Направить запрос в Жилищник о проведении дератизации и дезинсекции подвалов и чердаков МКД.	Орлова Т.А. Ануфриева Н.В.	До 01.07.2021,	
		1.3.8. Осуществление контроля оказания услуг Жилищником по содержанию и ремонту общедолевого имущества (контроль состояния в МКД уборки мест общего пользования, уборки придомовой территории, освещения подъездов и входных групп, контроль текущего ремонта, производимого Жилищником). Оформление заявок на портал Наш город.	Члены Правления	В течение года	
1.4.	Организация работы диспетчерской ТСЖ, обслуживание камер, запирающих устройств, тревожной кнопки, оборудования СКУД	1.4.1. Организация круглосуточной работы диспетчеров в целях контроля работы ограждающего устройства и открытия ворот для проезда спец.транспорта (скорая помощь, полиция, МЧС).	Орлова Т.А.	В течение года	
		1.4.2. Организация функционирования тревожной кнопки для оперативного реагирования Росгвардии в случае возникновения на придомовой территории происшествий, продление договора с организацией по обслуживанию тревожной кнопки.	Орлова Т.А.	В течение года	
		1.4.3. Провести текущий ремонт в диспетчерской, приобрести необходимое оборудование и мебель для работы диспетчеров. Заключение договора с организацией.	Соколова С.Д. Козинская Д.О.	В течение года	
1.5.	Благоустройств во придомовой территории	1.5.1. Организация нанесения разметки парковочных мест на придомовой территории. Заключение договора со специализированной организацией.	Комков С.Н. Козиская Д.О. Соколова С.Д.	В течение года	
		1.5.2. Провести инвентаризацию зеленых насаждений на придомовой территории, закупить цветы для высадки в клумбы, необходимое оборудование и инвентарь для полива и обслуживания. Рассмотреть целесообразность заключения договора со специализированной	Члены Правления	В течение года	

		организацией на озеленение и благоустройство придомовой территории.			
		1.5.2. После оформления в общую долевую собственность придомовой территории организация работ по разработке проекта благоустройства придомовой территории (рассмотреть возможность организации на нижнем дворе места отдыха, установка беседок, установка теннисного стола, площадки для выгула собак, организация летнего кинотеатра), с обсуждением проектов на общем собрании собственников МКД.	Козинская Д.О. , собрать предложения с жителей	В течение года	
1.6.	Проведение мероприятий	1.6.1. Организация проведения субботника, масленицы, празднования Нового года, день соседей. Заключение договоров с организациями по проведению праздников, закупка сопутствующих материалов для субботника, напитков, угощений.	Члены Правления	В течение года	
2.	Капитальный ремонт общего имущества МКД				
2.1.	Организация работы по контролю работ по капитальному ремонту в МКД.	2.1.1. Направить обращение в ФКР г.Москвы о сроках проведения капитального ремонта в МКД.	Орлова Т.А. Соколова С.Д.	В течение года	
2.1.2. Доработка и уточнение проекта проведения капитального ремонта МКД, подготовленного ООО «Кардо» с выходом специалистов в квартиры дома.		Члены Правления	В течение года		
2.1.2. После определения подрядчика работ организовать взаимодействие в целях контроля производимых работ.		Члены Правления	В течение года		
2.1.3. Заключение договора со специализированной организацией в целях контроля работ капитального ремонта.		Члены Правления	В течение года		
2.1.4. Подготовка плана мероприятий по улучшению конструктивных и архитектурных элементов дома в рамках проведения работ по капитальному ремонту, неучтенные в локальных сметных расчетах Кардо (организация входных групп, козырьки, входные двери, прокладка проводки для камер в подъездах МКД).		Члены Правления	В течение года		

3.	Кадастровые работы и межевание придомовой территории				
3.1.	Межевание придомовой территории	3.1.1. Контроль проведения работ по межеванию, постановки на кадастровый учет земельного участка придомовой территории МКД.	Члены Правления	В течение года	
		3.1.2. После постановки на кадастровый учет проведение работ по оформлению в общую долевую собственность земельного участка.	Члены Правления	В течение года	

ККЗ ДДМ

СОМ