

Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая Организация «СОКОЛЬНИКИ»

603163, г. Нижний Новгород, ул. Родионова, д.193, корп.4, пом14, тел/факс 8(831)215-12-89
ОГРН 1155260006923, ИНН 5260410103, КПП 526001001, email: sokolniki-nn@mail.ru

В дополнение к
Исх.№83/С/УО от 12.12.2016г.

Собственнику жилого помещения
по ул Родионова д.193 к.7 кв 26.
Юрасову С.В.

Уважаемый Сергей Валерьевич!

В дополнение к ранее направленному в Ваш адрес письму (Исх. 83/С/УО от 12.12.2016г) сообщаем Вам следующее:

Должностными обязанностями сотрудников Вы можете ознакомиться в офисе отделения УО СОКОЛЬНИКИ по адресу Родионова 193 корп. 7 П2 в рабочее время с 8 до 17 по предварительной договоренности с управляющим отделением.

Касаемо периодичности уборок прилегающей территории и помещений МОП, то такая информация представлена в договоре управления (**Приложение № 4**).

Обращаем Ваше внимание, что Ваши комментарии относительно обращения в трудовую инспекцию не уместны, в силу того, что ответы в Ваш адрес предоставляются в рамках закона и на общих основаниях, как впрочем и любому другому собственнику, направившему в адрес ООО «УО «Сокольники» официальное обращение. В частности, обязанности у управляющей организации давать собственникам МКД разъяснения относительно трудовых договоров и должностных обязанностей сотрудников нет, однако считаем возможным дать Вам нижеследующие пояснения.

На вопрос относительно рабочего времени паспортиста, поясняем:

Согласно трудового договора и Должностной инструкции Паспортиста режим рабочего времени следующий: трехчасовой рабочий день, при этом у работника рабочая неделя не более 20 часов; рабочие дни – **вторник, среда** - (приемные часы для граждан по вопросам регистрации собственников: вторник - с 16.00 до 19.00, среда - с 8.00 до 11.00), **четверг** - посещение ОУФМС; выходные дни – понедельник, пятница, суббота, воскресенье. При этом Паспортист осуществляет свои трудовые (должностные) обязанности в отношении многоквартирного дома (иных объектов недвижимости) по адресу:

Объект № 1 - г.Н.Новгород, ул. Родионова, дом 193, корп.4;

Объект № 2 - г.Н.Новгород, ул. Родионова, дом 193, корп.5;

Объект № 3 - г.Н.Новгород, ул. Родионова, дом 193, корп.7;

Объект № 4 - г.Н.Новгород, ул. Деловая, дом 20.

Должностные обязанности Паспортиста:

- предъявление документов для регистрации и снятия с регистрационного учета в паспортный отдел ОУФМС;
- получение регистрационных карточек из ОУФМС;
- ведение учета регистрирующихся и снимающихся с регистрационного учета в ООО «Управляющая Организация «СОКОЛЬНИКИ»;
- прием граждан по вопросам регистрации;

- обеспечение наличия необходимых бланков для регистрации и снятия с регистрационного учета;
- заполнение поквартирных карточек и карточек регистрации;
- оказание помощи гражданам в заполнении необходимых бланков для регистрации и снятию с регистрационного учета.

На вопрос относительно рабочего времени Специалиста по работе с населением, сообщаем следующее.

Согласно трудового договора и Должностной инструкции Специалиста по работе с населением режим рабочего времени следующий: устанавливается двадцатичасовая рабочая неделя, при этом ежедневное время начала и окончания работы, а также перерыва на обед, при необходимости согласовывает с Управляющим домами и Руководителем ЕИО, при этом Специалист по работе с населением обязан соблюдать график проведения обходов и часы приема граждан, утвержденные Руководителем ЕИО по согласованию с Работником, при этом приемные часы для граждан: среда - с 15.00 до 19.00; четверг - с 15.00 до 19.00 по адресу: г.Н.Новгород, ул. Родионова, 193, корп. 7, П2. При этом Специалист по работе с населением осуществляет свои трудовые (должностные) обязанности в отношении многоквартирного дома (иных объектов недвижимости) по адресу:

Объект № 1 - г.Н.Новгород, ул. Родионова, дом 193, корп.4;

Объект № 2 - г.Н.Новгород, ул. Родионова, дом 193, корп.5;

Объект № 3 - г.Н.Новгород, ул. Родионова, дом 193, корп.7;

Объект № 4 - г.Н.Новгород, ул. Деловая, дом 20.

В не приемные часы Специалист по работе с населением исполняет свои Должностные обязанности, а именно:

- Основным направлением деятельности Специалиста по работе с населением является организация и непосредственное участие в работе с собственниками жилых и нежилых помещений в Объектах, в том числе по дебиторской задолженности за жилищно-коммунальные услуги, по вопросам пуска газа и проведению общих собраний собственников, по рассмотрению обращений (предложений, заявлений и жалоб) собственников, а также по контролю за улучшением работы персонала Работодателя по обращениям собственников.
- По поручению Управляющего домами Специалисту по работе с населением может быть поручен контроль за персоналом отделения в пределах профессиональных знаний и компетенции Работника, а также информационное взаимодействие с районной и/или городской администрацией и контролирующими органами.
- Специалист по работе с населением ведет документооборот путем электронной переписки и составления печатных писем при необходимости. В этой работе Специалист по работе с населением взаимодействует с главным бухгалтером и Руководителем ЕИО, получая необходимые консультации, информацию и документы.

Руководитель ЕИО _____

Белякова С.В.



Исполнитель:
 Менеджер по кадрам
 Умнова Е.В.
 215-12-89