



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Афанащенко П.К.

31.03.2025

Отчет

Управляющей Компании «Южная Долина»
по адресу: ул. Малиновского 12/2
о проделанной работе за декабрь 2024 года

СУММА ДОЛГА по всем ЖКУ от переданных помещений собственникам на начало года: 792966,43 руб.

СУММА НАЧИСЛЕНИЙ по всем ЖКУ на переданные помещения собственникам за 2024 года: 5860751,58 руб.

СУММА ОПЛАТЫ по всем ЖКУ от переданных помещений собственникам за 2024 год: 5724151,56 руб.

СУММА ДОЛГА по всем ЖКУ на переданные помещения собственникам на конец 2024 года: 929526,28 руб.

Обеспечение жизнедеятельности дома и договорные отношения за 2024 год:

Управляющая Компания «Южная Долина» выполняет работу по управлению многоквартирным домом, эксплуатацию инженерных сетей и оборудования многоквартирного дома, с учетом технических особенностей и действующих государственных норм. Помимо этого, в наши функции входит обеспечение безопасности жильцов, уборка территории, содержание общего имущества домов и другие услуги. Все работы выполняются квалифицированными специалистами.

На обслуживании дома на постоянной основе задействованы Инженер, Начальник участка, Руководитель службы клининга, Юрист, Бухгалтер, трое рабочих, электрик, 2 сантехника, диспетчер.

- Главный инженер, осуществляет контроль за работой службы эксплуатации и надлежащим исполнением работниками своих должностных обязанностей, контролирует работоспособность, исправность и безопасность всего инженерного оборудования дома (систем тепло, водо, электроснабжения, лифтов, диспетчерской связи, систем освещения и видеонаблюдения, противопожарных систем), производит осмотр общего имущества дома, для определения его технического состояния, степени износа, эффективности эксплуатации, осуществляет взаимодействие с уполномоченными представителями энергоснабжающих организаций и организаций-подрядчиков, представляет интересы УК при взаимоотношениях с органами государственного управления и контроля (районная администрация, госпожнадзор, санитарный надзор, технологический надзор и пр.) по вопросам технического обслуживания дома, в пределах своей компетенции, принимает меры к устранению аварийных и внештатных ситуаций в доме (протечки, аварии, отключения оборудования), по требованию собственников составлять акты о таких ситуациях, обеспечивает своевременное информирование собственников об отключении (ограничении) подачи коммунальных и иных услуг путем размещения объявлений на информационных стендах в подъездах, а также контролирует наличие информации на стендах по установленному перечню, контролирует своевременный учет заявок собственников по вопросам технического обслуживания дома, и их своевременное исполнение работниками службы эксплуатации.
- Руководитель службы клининга контролирует надлежащее санитарное состояние и чистоту придомовой территории (включая проезжую часть, детскую и контейнерную площадку), а также мест общего пользования (включая лестничные клетки, подвалы, чердаки, технические этажи и крыши), обеспечивает наличие и пополнение (при необходимости) технической документации дома

(техпаспорта, схемы, планы, чертежи и пр.), обеспечивает закупку необходимых материалов, оборудования и инструментов для обслуживания ЖК.

- Начальник участка отвечает за обеспечение работоспособности систем водотеплоснабжения, вентиляции. Организация и контроль планового и аварийного ремонта. Контроль работы подрядных организаций по ремонту и обслуживанию оборудования и систем. Контроль работы сотрудников УК на системах комплекса. Решение текущих вопросов с ресурсоснабжающими организациями.
- Бухгалтер, формирует начисление жилищно-коммунальных услуг, контролирует поступление документов от РСО и обслуживающих организаций, ежедневно в рабочие часы отвечает на телефонные и email обращения от жильцов нашего комплекса, выдает справки и сверки по задолженности, работает с документацией по смене собственников, новыми актами и сверке площадей.
- Сотрудники юридического отдела, составляют ответы по обращениям от жильцов, следят за выполнением нормативно-правовых документов, законодательных актов регламентирующих деятельность УК, ведут работу по взысканию задолженности по коммунальным услугам, представляют по необходимости интересы компании в суде, составляют предписания, исковые заявления, выполняют подготовку юридической документации, обеспечивают взаимодействие с госорганами и проверяющими структурами, по предварительной просьбе проводят прием жильцов в офисе УК.
- Паспортист, Его основная функция – посредничество между жителями МКД и УФМС. Все полученные от граждан документы паспортист передаёт в территориальный отдел УФМС. Осуществляет приём от граждан необходимых документов на регистрацию и снятие с регистрационного учёта по месту пребывания и месту жительства, подготовку и передачу документов в орган регистрационного учёта, а также ведет и хранит поквартирные карточки регистрации по месту жительства. Оформляет учет военнообязанных и допризывников. Подготавливает справки установленной формы (ф7, ф9) для выдачи их жителям МКД.
- Руководитель компании Афанасенко Павел Константинович производит личный прием граждан по предварительной договоренности.
- Всего за 2024г. отработано заявок **177 шт.**
- В доме по адресу Московская 27/5 находится диспетчерская. Её сотрудники выполняют круглосуточный прием заявок по ремонту общедомового имущества, устранения неисправностей и повреждений внутридомовых инженерных систем, обеспечения пропускного режима транспортных средств на территорию МКД и исполнения других обязанностей управляющей организации по договору управления. Все заявки фиксируются в журнале учета заявок собственников и пользователей помещений в МКД, и передаются для выполнения сотрудникам УК. Сотрудники контрольно-диспетчерской службы осуществляют мониторинг камер видеонаблюдения установлениях в парадных и во дворе ЖК. Контролируют сигналы всех систем, выполняют обходы территории и мест общего пользования, а также фиксируют случаи порчи общедомового имущества.

Для содержания общей собственности и обеспечения комфорта жителей между УК и различными организациями заключены договоры:

- Договора на обслуживание лифтов, техническое освидетельствование и страхование лифтов;
- Договор на дератизацию и дезинсекцию;
- Договор на уборку МОП и придомовой территории;

- На обслуживание системы противопожарной защиты;
- Обслуживание переговорно - запирающих устройств;
- Обслуживание видеонаблюдения;
- Обслуживание систем диспетчеризации;
- На обслуживание ИТП, крышной котельной;
- Договор на обслуживание ВДГО;
- Договоры на обучение ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию электроустановок и теплового хозяйства;
- Договор на выполнение услуг по предоставлению личных кабинетов пользователей, а также на фиксацию телефонных заявок
- Договор на аренду и обслуживание ковров в лифтовых холлах первых этажей;
- Договора на поставки (электроматериалов, сантехнических материалов, строительный инструмент, и мелкие ТМЦ);
- Ресурсные договора (ХВС на СОИ, ЭЭ на СОИ).

Отчет по претензионной работе за 2024 год

Уведомления: 0 шт.

Судебная работа:

Иски:

Подано 0 на сумму

Вынесено 0 на сумму

Приказы:

Подано 28 на сумму 235981 руб.

Вынесено 12 на сумму 123841 руб.

Отчет по текущему ремонту за 2024 год.

СУММА НАЧИСЛЕНИЙ по текущему ремонту за 2024 года собственникам помещений: 940963,34 руб.

ОПЛАЧЕНО СОБСТВЕННИКАМИ по статье «текущий ремонт» - 870789,04 руб.



№	Выполненные работы по текущему ремонту и благоустройству в 2024 году (ул. Малиновского д.12/2):	ед.изм	Объем работ	Цена за единицу	Итого стоимость, руб.
1	Прочистка фильтров ХВС,ГВС	шт.	6		12000
2	Замена труб ППР в системы ГВС	м.п.	13		31 200,00
3	Ремонт дренажной системы МКД	м.п.	24		96 000,00
4	Установка новых насосов система пожаротушения МКД	шт.	2		268 200,00
5	Замена перегоревших ламп	шт.	75		37 500,00
6	Установка/замена автоматических воздухоотводчиков на систему отопления	шт.	21		12 600,00
7	Установка/замена воздухоотводчиков на системе ГВС	шт.	5		3 000,00
8	Замена стекол в дверях на переходных балконах и коридорах	кв.м.	24		132 000,00
9	Замена запорной арматуры	шт.	29		52 200,00
10	Ремонт дверей на переходных балконах	шт.	21		25200,00
11	Ремонт и замена доводчиков	шт.	14		33 600,00
12	Замена дренажных насосов в подвале	шт.	4		16000,00
13	Покраска пандуса подъезд 2	шт.	1		12 400,00
14	Ремонт межпанельных швов (по обращениям жителей)	м.п.	21		105 000,00
15	Косметический ремонт стен в коридорах и лестничных площадках	кв.м.	138		276 000,00
16	Механизированная уборка снега	смена	2		60 000,00
17	Обследование дымоходов и вентканалов	разовая	1		3 000,00
18	Промывка и гидравлические испытания системы отопления	шт.	1		21 000,00
	ИТОГО:				1 196 900,00

№ п/п	Наименование работ	Объемы	Период
1	Содержание и текущий ремонт общего имущества		
1.1	Содержание общего имущества в многоквартирном доме		
1.2	Уборка МОП (вестибюли, лифтовые и квартирные холлы, лестницы и лестничные марши, переходные балконы)		ежедневно, кроме выходных дней
1.3	Влажная протирка пыли с подоконников, отопительных приборов, дверей, пожарных шкафов, стен, перил и ограждений		2 раза в неделю
1.4	Мытье полов 1 этажи МОП		ежедневно, кроме воскресенья
1.5	Мытье окон МОП		2 раза в год
1.6	Мытье витражей МОП.		2 раза в год
1.7	Мытье полов с 2 по 19 этаж МОП		1 раз в неделю
1.8	Влажное подметание полов МОП (том числе переходные балконы)		1 раза в неделю
1.9	Очистка парапетов кровли от снега и сосулек	По периметру кровли	По необходимости
1.11	Аварийное обслуживание	Весь дом	постоянно
1.12	Подготовка к сезонной эксплуатации	жилой дом	Два раза в год
1.13	Дератизация	жилой дом	1 раз в месяц, по необходимости
1.14	Текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме		
1.15	Техническое обслуживание	жилой дом	согласно графику ППР
1.16	По системам центрального отопления:	жилой дом	постоянно
1.17	Модернизация ИТП для улучшения тепловых режимов работы.	жилой дом	в течение года
1.18	Промывка системы теплоснабжения с опрессовкой	в полном объеме	3 квартал 2024 года.
2	Системы холодного и горячего водоснабжения		
2.1	Настройка повысительной станции ХВС	1 шт.	4 квартал 2024 года.
2.2	Промывка стояков, лежаков ГВС, ХВС	в полном объеме	3 квартал 2024 года.
3	Канализация		
3.1	Прочистка и промывка ливневой и дренажной канализации	в полном объеме	4 квартал 2024 года.
3.2	Промыв стояков, лежаков канализации	в полном объеме	4 квартал 2024 года.
4	Система электроснабжения, освещение помещений МОП и земельного участка		
4.1	Обслуживание этажных электрощитов		согласно графику ППР
4.2	Ремонт светильников МОП	в полном объеме	в течение года
4.3	Замена электроламп	в полном объеме	в течение года
4.4	Замена светильников МОП на светодиодные	в полном объеме	в течение года

4.5	Проверка работоспособности систем вентиляции	Жилой дом	постоянно
4.6	Очистка цокольной части здания	Жилой дом	в летний период
4.7	Уборка и санитарная очистка земельного участка		
4.8	Подметание земельного участка в летний период		ежедневно
4.9	Очистка территории от снега		Зимний период
4.10	Уборка мусора с газона		ежедневно
4.11	Уборка мусора на контейнерной площадке	в полном объеме	ежедневно
4.12	Полив газонов		по необходимости в соответствии с сезоном
4.13	Стрижка газона		по необходимости в соответствии с сезоном
4.14	Восстановление ограждающих конструкций тротуаров и газонов		по необходимости
4.15	Установка «полусфер» или столбиков для предотвращения парковки ТС в неположенных местах		
4.16	Установка вазонов, высадка рассады	По согласованию	
5	Техническое обслуживание инженерных систем:		
5.1	Содержание и ремонт узла учета тепловой энергии		
5.2	Настройка модема на КУУТЭ	1 компл.	4 квартал 2024 года.
5.3	Настройка автоматики	1 узел	4 квартал 2024 года.
6	Техническое обслуживание и ремонт АППЗ		
6.1	Техобслуживание насосных станций		
6.2	Техобслуживание Автоматической противопожарной Сигнализации		
6.3	Замена блоков питания и резервных источников питания		
6.4	Техобслуживание системы дымоудаления		
7	Содержание и ремонт диспетчерских систем		
7.1	Проверка работоспособности и обслуживание системы доступа	в полном объеме	постоянно
7.2	Прием и исполнение заявок от населения	в полном объеме	в течении года
7.3	Заявки сантехнической службы	в полном объеме	в течении года
7.4	Заявки электротехнической службы	в полном объеме	в течении года
7.5	Плотницкие работы	в полном объеме	в течении года
8	Содержание и ремонт тепловых пунктов		
8.1	Ремонт и промывка теплообменников ЦО	1 шт.	3-4 квартал 2024 года.
8.2	Промывка фильтров	12 шт.	3-4 квартал 2024 года.
8.3	Промывка, опрессовка трубопроводов, запорной арматуры ИТП	в полном объеме	4 квартал 2024 года.
8.4	Поверка манометров, термометров	.	согласно графику

9	Содержание и ремонт лифтов, технических помещений		
9.1	Обслуживание и обеспечение эксплуатации	ИТП, ГРЩ	постоянно
9.2	Содержание, ремонт лифтов	1 лифт	1 раз в месяц
9.3	Ежегодное техническое освидетельствование	1 лифт	согласно графику
9.4	Страхование лифтов	1 лифт	согласно графику
9.5	Обслуживание и обеспечение эксплуатации	1 лифт	постоянно
10	Административно – хозяйственные услуги		
10.1	Управление многоквартирным домом		
10.2	Решение вопросов с застройщиком, в том числе по устранению замечаний по фасаду здания, дворовой территории, паркингу, инженерным системам, замечаний дольщиков	жилой дом	постоянно
10.3	Заключение договоров и контроль за их исполнением, в том числе договоров на поставку электроэнергии, теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение, вывоз твердых бытовых отходов, крупно габаритного мусора	жилой дом	постоянно
10.4	Организация проведения общих собраний, в том числе оформление документации	жилой дом	в течение года
10.5	Административно – хозяйственные расходы		
10.6	Почтовые расходы	по необходимости	в течение года
10.7	Услуги телефонной связи	круглосуточная телефонная связь	постоянно, круглосуточно
10.8	Работа с контрагентами и поставщиками коммунальных услуг, взаимодействие с государственными органами, в том числе претензионная работа.	жилой дом	постоянно
10.9	Расходы по средствам компьютерной связи и информационным технологиям	по необходимости	в течение года
10.10	Обслуживание и содержание оргтехники, расходные материалы и оборудование	по необходимости	в течение года
10.11	Транспортные расходы	по необходимости	в течение года
10.12	Консультационные и информационные расходы	по необходимости	в течение года
10.13	Канцелярские расходы	по необходимости	в течение года
10.14	Расходы на обучение	по необходимости	в течение года
10.15	Типографские расходы	по необходимости	в течение года
10.16	Содержание персонала	по необходимости	в течение года
11	Служба диспетчеров		
11.1	Круглосуточный прием заявок от владельцев по неисправностям, распределение по службам, контроль их выполнения	жилой дом	постоянно, круглосуточно

12	Контрольная служба		
12.1	Наблюдение за общим имуществом с применением технических средств	жилой дом	постоянно, круглосуточно
12.2	В случае обнаружения явных признаков возгорания немедленное оповещение специальных служб.	жилой дом	постоянно, круглосуточно

Финансовая справка о начисленных платежах и поступивших платежах

Услуга	Сальдо вх.	Начислено	Поступило платежей	Сальдо кон.
	792966,43	5860711,41	5724151,56	929526,28
Жилищные услуги	681634,24	4841407,97	4480347,93	742727,69
Диспетчеризация	34188,67	242829,27	224719,87	37252,91
Обслуживание АИТП	40599,04	288359,74	266854,81	44237,80
Содержание и техническое обслуживание лифтов	102565,83	728487,75	674159,25	111758,53
Содержание общего имущества	179488,69	1274853,32	1179775,95	195576,33
Содержание придомовой территории	61966,90	440128,01	407304,62	67520,81
Текущий ремонт общего имущества	132480,85	940963,34	870789,04	144354,73
Уборка мест общего пользования	59830,11	424951,20	393259,65	65192,50
Управление МКД	61966,90	440128,01	407304,62	67520,81
Экспл. приб. учета	8547,25	60707,33	56180,12	9313,27
Прочие	15600,00	0,00	15600,00	0,00
Сантехнические работы	15600,00	0,00	15600,00	0,00
Коммунальные услуги на СОИ	96018,83	928368,34	820947,31	144379,56
ВО ХВС на СОИ	19265,76	280574,24	235126,86	46573,78
ХВС на СОИ	15152,85	218721,18	183653,84	36102,05
Электроэнергия на СОИ	1033,94	0,00	693,24	340,70
Электроэнергия на СОИ (День)	58660,09	394943,22	373583,57	55561,68
Электроэнергия на СОИ (Ночь)	1906,19	34129,70	27889,80	5801,35
Пени и аванс	-286,64	90935,10	407256,32	42419,03
Аванс	-286,64	0,00	393252,27	-33886,00
Пени	0,00	90935,10	14004,05	76305,03