



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Афанащенко П.К.

31.03.2025

Отчет

Управляющей Компании «Южная Долина»
о проделанной работе за 2024 год
по адресу г. Мурино, ул. Екатерининская, д.7, к.1

СУММА ДОЛГА по всем ЖКУ по переданным собственникам помещениям на начало 2024 года:
1 871 161,08 руб.

СУММА НАЧИСЛЕНИЙ по всем ЖКУ (включая РСО) по переданным помещениям собственникам за 2024 год: 13 151 098,52 руб.

СУММА ОПЛАТЫ по всем ЖКУ (включая РСО) по переданным собственникам помещениям за 2024 год: 12 963 729,96 руб.

СУММА ДОЛГА по всем ЖКУ по переданным собственникам помещениям на конец 2024 года:
2 058 529,64 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 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.

- 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, вода, 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 (районной администрацией, госпожнадзором, санитарным надзором, технологическим надзором и пр.) по вопросам технического обслуживания дома, в пределах своей компетенции принимает меры к устранению аварийных и внештатных ситуаций в доме (протечек, аварий, отключений оборудования), по требованию собственников составляет акты о таких ситуациях, обеспечивает своевременное информирование собственников об отключении (ограничении) 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 (техпаспортов, схем, планов, чертежей и пр.), обеспечивает закупку необходимых материалов, оборудования и инструментов для обслуживания ЖК.

- Начальник участка отвечает за обеспечение работоспособности систем водотеплоснабжения, вентиляции, организацию 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 ЖК, 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 передает 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 Афанашенко Павел Константинович и Главный инженер Миронов Борис Геннадьевич производят личный прием граждан по предварительной договоренности.
- Всего за 2024 г. отработано заявок 649 шт.
- В доме по адресу ул. Шувалова д.16/9 находится диспетчерская, в которой круглосуточно работает аварийно - диспетчерская служба. Её сотрудники выполняют круглосуточный прием заявок по ремонту общедомового имущества, устранение неисправностей и повреждений внутридомовых инженерных систем 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 аварийно - диспетчерской службы 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:

- обслуживание лифтов, техническое освидетельствование и страхование лифтов;
- дератизацию и дезинсекцию;
- уборку МОП и придомовой территории;
- обслуживание системы противопожарной защиты;
- обслуживание переговорно-запирающих устройств;
- обслуживание видеонаблюдения;
- обслуживание систем диспетчеризации;
- обслуживание ИТП
- обучение ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию электроустановок и теплового хозяйства;
- выполнение услуг по предоставлению личных кабинетов пользователей, а также на фиксацию телефонных заявок
- аренду и обслуживание ковров в лифтовых холлах первых этажей;
- поставки (электроматериалов, сантехнических материалов, строительный инструмент, и мелкие ТМЦ);
- Ресурсные договоры (Теплоснабжение, Водоснабжение и водоотведение, Электроснабжение, вывоз ТБО, ХВС на СОИ, ЭЭ на СОИ).

Отчет по претензионной работе за 2024 год

Уведомления: 68 шт.

Судебная работа:

Иски:

Подано 0

Вынесено 0

Приказы:

Подано 36 на сумму 824621 руб.

Вынесено 23 на сумму 568942 руб.

Отчет по текущему ремонту за 2024 год.

СУММА НАЧИСЛЕНИЙ по текущему ремонту за 2024 год собственникам помещений: 1 324 258,63

р ОПЛАЧЕНО СОБСТВЕННИКАМИ по статье «текущий ремонт» - 1 140 662,78 руб.

Отчет по текущему ремонту и благоустройству в 2024 году по МКД ул. Екатерининская, дом 7, к. 1

№ пп	Выполненные работы по текущему ремонту и благоустройству в 2024 году	Ед. изм.	Объем работ	Стоимость, руб.
1	Ремонт температурного шва на фасаде	п/м	60	48 000
2	Изготовление приемков в подвале, приобретение и установка дренажных насосов	проект	4	189 500
3	Замена запорной арматуры на стояках ГВС		16	40 000
4	Ремонт надстроек над машинными помещениями			25 300
5	Демонтаж отслоившейся штукатурки на фасаде дома, обработка кирпичной кладки фасада водоотталкивающим материалом в месте ремонта, сбор и вывоз мусора	м2	18	24 305
6	Приобретение и установка полусфер			17 800
7	Замена стёкол на дверях в коридорах и на лестничных площадках			54 200
8	Очистка кровли, установка листоуловителей, ремонт ливневых воронок		58	16 400
9	Ремонт и покраска стен в коридорах и на лестничных клетках, 1-4 парадные	м2	45	24 800
10	Замена перегоревших ламп освещения в МОП		24	20 400
11	Приобретение и замена потолочных плит "Армстронг"	шт.	12	3 300
12	Приобретение профиля к подвесному потолку Т-24 L= 1,2 м (1упаковка - 60 шт.)	шт.	60	8 040
13	Общестроительные работы в МОП (штукатурка стен, откосов, перил ограждения, окраска и т. п.)	м2	42	23 100
14	Приобретение и установка доводчиков, пружин на дверях	шт.	23	34 500
15	Изготовление и монтаж ограждения газона			46 540
16	Устройство пешеходной дорожки от парковки до 4 парадной			79 800
17	Ремонт светильников наружного освещения		2	18 000
18	Приобретение и установка неисправных манометров, термометров в ИТП			24 300
19	Ремонт контроллеров в ИТП			18 000
20	Поверка средств измерений в ИТП			17 300
21	Ремонт розливов ХВС, ГВС в подвале и в МОП дома	мп	127	342 900
22	Изготовление и монтаж решеток на выходах на кровлю		3	26 700
23	Удаление граффити на фасаде дома	м2	6	1 800
24	Приобретение холодного асфальта, битума и ремонт провалов на территории	кг		28 210
25	Замена/установка противопожарных ручек	шт.	26	15 600
26	Приобретение уплотнителя для входных групп	уп.	1	1 650
27	Приобретение, наклейка противоскользящих лент (Лента абразивная 50 мм x 18,3 м)	шт.	2	6 200

ИТОГО:
1 156 645

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)	4300	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	1314,9 кв. м.	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 25 этаж МОП		1 раз в неделю
1.8	Влажное подметание полов МОП (том числе переходные балконы)		1 раз 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, лежачков 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, лежачков канализации	в полном объеме	4 квартал 2024 года.
4	Система электроснабжения, освещение помещений МОП и земельного участка		
4.1	Обслуживание этажных электрощитов 1–25 этажи		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	4600 кв. м	ежедневно
4.9	Очистка территории от снега	2000 кв. м	Зимний период
4.10	Уборка мусора с газона	8000 кв. м	ежедневно
4.11	Уборка мусора на контейнерной площадке	в полном объеме	ежедневно
4.12	Полив газонов	1000 кв. м	по необходимости в соответствии с сезоном
4.13	Стрижка газона	1000 кв. м	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	2 шт.	в течение года
6.2	Техобслуживание Автоматической противопожарной Сигнализации	1 шт.	1 раз в месяц
6.3	Замена блоков питания и резервных источников питания		по мере необходимости
6.4	Техобслуживание системы дымоудаления	2 шт.	1 раз в месяц
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 течение года
7.3	Заявки сантехнической службы	в полном объеме	в течение года
7.4	Заявки электротехнической службы	в полном объеме	в течение года
7.5	Плотницкие работы	в полном объеме	в течение года
8	Содержание и ремонт тепловых пунктов		
8.1	Ремонт и промывка теплообменников ЦО	3 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 раз в месяц
9.3	Ежегодное техническое освидетельствование		согласно графику
9.4	Страхование лифтов		согласно графику
9.5	Обслуживание и обеспечение эксплуатации		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 общедомовым 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.
	1871161,08	13151098,52	12963729,96	2058529,64
Жилищные услуги	909197,78	7371130,82	6347421,41	1159951,54
Благоустройство	11816,65	95929,76	82636,66	15057,09
Диспетчеризация	73261,76	594314,10	512034,79	93261,54
Обслуживание АИТП	33086,11	269044,79	231681,17	42250,25
Обслуживание АППЗ	25996,29	210600,24	181496,06	33034,65
Обслуживание площадок сбора ТКО	11816,65	95929,76	82636,67	15057,08
Сбор и вывоз ТКО	6428,94	-204,82	5272,24	951,88
Содержание и ремонт ПЗУ	9453,34	77188,03	66411,98	12136,49
Содержание и техническое обслуживание лифтов	89804,69	728841,22	627877,98	114387,68
Содержание общего имущества	229232,42	1903388,35	1631943,93	300757,39
Содержание придомовой территории	73261,76	594314,10	512034,79	93261,54
Текущий ремонт общего имущества	163066,20	1324258,63	1140662,78	207874,81
Уборка мест общего пользования	80351,59	652759,30	562220,18	102477,24
Управление МКД	82714,88	671501,00	578444,82	105397,86
Экспл. приб. учета	18906,50	153266,36	132067,36	24046,04
Коммунальные услуги	915699,26	5208699,53	4844882,87	851721,93
Водоотведение ХВС	163798,93	1436216,70	1243473,11	219485,08
Водоотведение ХВС для ГВС	107966,53	895034,46	780783,82	139240,30
ХВС для ГВС	91281,81	758835,88	661527,67	118216,14
Холодное водоснабжение	138486,21	1217990,46	1053874,36	186344,96
Электроэнергия день	117564,28	749904,78	714971,69	140047,92
Электроэнергия ночь	22220,62	128549,27	120350,84	28226,44
Электроэнергия одностар	274380,88	22167,98	269901,38	20161,09
Коммунальные услуги на СОИ	74083,11	656478,19	580580,56	78966,06
Водоотведение СОИ	2966,11	152002,50	125049,69	13276,51
Подогрев ГВС в целях СОИ	7194,37	35885,16	32770,04	6521,02
ХВС на ГВС на СОИ	54,54	-1,74	44,73	8,07
ХВС на СОИ	2453,34	128789,38	105886,66	11255,75
Электроэнергия на СОИ	416,93	6167,76	5527,61	376,04
Электроэнергия на СОИ (День)	40439,16	249467,96	230018,68	33323,52
Электроэнергия на СОИ (Ночь)	20558,66	84167,17	81283,15	14205,15
Пени и аванс	-27819,07	-85210,02	1190845,12	-32109,89