ПОЛОЖЕНИЕ

об абонентском отделе

некоммерческого фонда «Региональный оператор

капитального ремонта многоквартирных домов КБР»

1. Общие положения

1.1. Абонентский отдел некоммерческого фонда «Региональный оператор капитального ремонта многоквартирных домов КБР» (далее – Отдел) является структурным подразделением некоммерческого фонда «Региональный оператор капитального ремонта многоквартирных домов КБР» (далее – Фонд).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством РФ и КБР, Уставом Фонда, приказами и распоряжениями руководителя Фонда, настоящим Положением.

1.3. Права и обязанности работников Отдела закрепляются в должностных инструкциях. Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела утверждаются руководителем Фонда.

1.4. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Фонда в соответствии с действующим законодательством. Начальник отдела подчиняется непосредственно руководителю Фонда.

1.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, за состояние трудовой дисциплины в Отделе в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Численность сотрудников Отдела и наименование должностей Отдела определяются штатным расписанием. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Фонда.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность по входящим в его компетенцию вопросам во взаимодействии со структурными подразделениями Фонда.

1.8. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет руководитель Фонда.

2. Задачи Отдела

Основными задачами абонентского отдела являются:

1) Организация работы по начислению и выставлению счетов (квитанций) собственникам помещений многоквартирных домов для уплаты взносов на капитальный ремонт;

2) Организация работы с письменными и устными обращениями физических или юридических лиц в Фонде, контроль исполнения мероприятий по обращениям собственников;

3) Организация приёма заявителей и своевременное рассмотрение обращений собственников в Фонде

4) Осуществление контроля сроков исполнения, качества и полноты ответов по обращениям собственников.

5) Информирование обратившихся собственников о результатах рассмотрения заданных ими вопросов.

6) Взаимодействие с организациями, заключившими с Фондом соглашения о взаимодействии.

7) Осуществление информационно-справочной работы, связанной с обращениями собственников.

8) Анализ обращений собственников в Фонд и подготовка соответствующих отчётов.

7) Информационно-аналитическое и методическое обеспечение деятельности Фонда.

3. Функции Отдела

Основными функциями абонентского отдела являются:

1) Проведение приёма и консультации собственников специалистами абонентского отдела Фонда.

2) Определение базы начислений и задолженности по взносам на капитальный ремонт в разрезе собственника помещений для формирования квитанций в ежемесячном режиме;

3) Ведение и актуализация базы данных по собственникам помещений многоквартирных домов;

4) Ведение учета по начислениям, оплате взносов на капитальный ремонт и задолженности по каждому собственнику помещений в многоквартирном доме;

5) Контроль собираемости взносов и размера задолженности собственников помещений;

6) Ведение централизованного учёта обращений собственников.

7) Извещает собственников о результатах рассмотрения их обращений.

8) Осуществление организационно-методического взаимодействия с организациями, заключившими соглашения о взаимодействии с Фондом

9) Анализ и обобщение вопросов, ставящих собственниками в письмах и на личном приёме.

10) Оперативно и периодически информирование руководства Фонда о количестве и характере обращений собственников, поступивших в Фонд.

11) По поручению Учредителя Фонда, Наблюдательного совета Фонда, руководства Фонда представлять необходимые материалы в целях освещения в средствах массовой информации и на официальном сайте Фонда итогов рассмотрения обращений граждан.

12) Изучение опыта работы с обращениями собственников в аналогичных некоммерческих фондах капитального ремонта многоквартирных домов;

13) Организация единой системы регистрации, хранения, учета и контроля исполнения договоров и соглашений;

14) Участие в разработке и согласовании нормативных правовых актов;

15) Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

16) Обеспечение защиты информационных ресурсов;

17) Обеспечение работы официального сайта Фонда;

18) Размещение на официальном сайте Фонда информации о деятельности Фонда, конкурных процедурах и др.;

19) Организация бесперебойной работы программы по управлению фондом капитального ремонта;

20) Иные функции в соответствии с распоряжениями и поручениями руководителя Фонда.

4. Права Отдела

Отдел в соответствии с возложенными задачами и в пределах своей компетенции имеет право:

1) Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Фонда информацию и документы;

2) Представлять руководителю Фонда предложения по совершенствованию работы Отдела;

3) Принимать участие в совещаниях и инициировать проведение совещаний по вопросам деятельности Отдела.

4) Пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_