



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «УК «ПРЕИМУЩЕСТВО»  
(ООО «УК «ПРЕИМУЩЕСТВО»)**

## **Выписка из должностной инструкции администратора**

- 1. Осуществлять работу по эффективному и культурному обслуживанию населения и арендаторов, а также принимать меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.**
- 2. Консультировать жителей по вопросам оказываемых услуг, а также оказывать помощь и содействие в решении проблем, заявок и прочих факторов, в т.ч. посредством чат-бота мессенджера Telegram.**
- 3. Выполнять обходы и обеспечивать контроль за уборкой мест общего пользования, внешней и внутренней территории дома, а также подземного паркинга. (Контроль работы клининговой компании).**
- 4. Следить за размещением, обновлением и состоянием информационных стендов, расположенных на 1-ых этажах входных групп.**
- 5. Своевременно составлять акты на повреждение общедомового имущества, акты на аварийные заливы квартир, а также, в случае обращения собственника, по тем или иным замечаниям/дефектам, касающихся гарантийных обязательств застройщика.**
- 6. Участвовать в проведении общих собраний собственников, осуществлять взаимодействие с собственниками, с целью сбора подписанных бланков решений.**
- 7. Осуществлять контроль за ненадлежащим исполнением своих обязанностей подрядными организациями, оказывающие охранные услуги. Информировать о выявленных нарушениях вышестоящее руководство.**
- 8. Информировать управляющего ЖК о проводимых на объекте работах (подрядными организациями и др.), об имеющихся недостатках в обслуживании, принимаемых мерах по их ликвидации.**

**Дополнительная информация: режим работ администратора 5/2, с пн-чт с 9:00 до 18:00, пт – с 9:00 до 17:00. В случае форс-мажорных ситуаций, требующих вмешательства – просьба дозваниваться.**

**Для аварийных заявок, заявок общестроительного характера (перегоревшая лампа, ремонт ручек и доводчиков дверей МОП и т.п.), просьба оперативно обращаться в круглосуточную диспетчерскую службу – 8-926-104-05-61.**