

План работ и мероприятий на 2019 год
Основные пункты для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности ГСК.

1. Принятие Уставных, учредительных, бухгалтерских, технических, и иных документов по финансово-хозяйственной деятельности ГСК «Автодом».
2. Уведомление органов исполнительной власти, налоговых органов и организации с кем были заключены договора о смене председателя ГСК (направить письменно уведомления).
3. Обновление (уточнение) реестра всех собственников боксов/машиномест, списки членов ГСК (наличие заявления), сбор данных (уточнение) наличие копий документов, подтверждающих владение данной собственностью. Уточнение адреса проживания, телефон для связи и эл.почты для рассылок.
4. Перевод сайта «ГСК «Автодом» под управление Правлением ГСК мониторинг предложений и выбор организации, заключение договора на его поддержку и обновление.
5. Выработка решений по обеспечению платежной дисциплины собственников (членов) ГСК. Подготовка плана мероприятий по данному вопросу.
6. Подготовить уведомление и выложить его на сайте ГСК о переходе на оплату только по безналичному расчёту.
7. Подготовка исков в суд для взыскания задолженностей + уведомление собственников о принятых решениях.
8. Разработать (обновить) «Правила пользования боксами», обеспечить его ознакомление с каждым из собственников под роспись. Учесть при разработке «Правил» требования ПБ, электробезопасности и охраны труда при эксплуатации боксов.
9. Разработать (обновить) «Договор на пользование инфраструктурой ГСК для не членов ГСК», в том числе и для арендаторов.
10. Подготовить описание общего имущества ГСК, включая и хоз.инвентарь, электроинструмент, пожарные рукава, огнетушители и т.п.
11. Обеспечить исполнение предписания МЧС в части пункта по приведению боксов в первоначальный вид с обязательным исполнением требований пожарной безопасности (ПБ)+ электробезопасности. Выработать решение по принуждению собственников к исполнению пункта предписания, при неисполнении подготовка исков в суд + уведомление собственников боксов.
12. Поручить Наблюдательно-Техническому совету предоставить Правлению выработанное решение, и смету по затратам по «консервации» на зимний- весенний период железобетонных конструкций имеющие повреждения (разрушения) после пожара и подлежащих дальнейшему ремонту и восстановлению.
13. Уплата остатка суммы (50 тыс.руб.) по штрафу МЧС.
14. Корректировка срока по исполнению предписания АТИ г.о. Щербинка.
15. Поручение Наблюдательно-Техническому совету предоставить Правлению проработанное техническое решение и смету затрат по приведению переднего и заднего фасадов объекта в первоначальное состояние (с привлечением специализированных компаний, организаций, работающих в данной области).
16. Подготовка заявления в Прокуратуру РФ по проверке законности изменения назначение части земельного участка переданного застройщику муниципальными властями под строительство ГСК, его отчуждение и продажа другому юридическому лицу, а так же определить ответственность должностных лиц подписавших акт приёмки объекта (ГСК) к эксплуатации с грубыми нарушениями в сфере ПБ.
17. Поиск конструктивных и технических решений по исполнению предписания МЧС ТиНАО по каждому из пунктов с привлечением специалистов (компаний, организаций, работающих в данной сфере) и инициативных членов ГСК, имеющих опыт работы по данному направлению.

18. В связи с большим материальным ущербом, нанесённым собственникам автотранспортных средств и имуществу ГСК подготовка заявления в СК РФ о привлечении должностных лиц из числа городской администрации и органов надзора, к уголовной ответственности по статье «халатность»
19. На основании решения принятого общим собранием членов ГСК подготовить и провести мероприятия по подготовке и подаче иска по ущербу нанесённому ГСК к виновнику пожара.
20. Организация еженедельных заседаний членов Правления ГСК по согласованной «Повестке дня». О всех принятых решениях по вопросам «Повестки дня» оформляются в виде протокола заседания Правления. Уведомление членов ГСК о принятых на заседании решениях и сроках их исполнения проводится через сайт ГСК и на информационном стенде возле комнаты вахтеров.
На основании решения принятого общим собранием членов ГСК, юридически оформить и утвердить изменения и дополнения к Уставу ГСК « О порядке избрания, переизбрания, права и обязанности уполномоченных лиц ГСК», и их направление в налоговые органы и органы муниципальной власти.
21. Разработка проекта новой редакции Устава ГСК и вынесение его на рассмотрение Правления. Подготовка нового Устава для вынесение на утверждение Общем собранием членов ГСК.
21. Создание рабочих групп (блоков) под руководством одного из членов правления с привлечением инициативных членов ГСК, имеющих опыт работы по данному направлению. Определения их графика заседаний для принятия решений.

Группы (Блоки):

- финансовая;
- хозяйственная;
- строительная;
- делопроизводство;
- юридическая (договорная).

1-ый блок - «Финансовый»

Ответственный

член правления ГСК.

- взаимодействие по работе с бухгалтерией;
- контроль за исполнением принятых решений (своевременная оплата);
- открытие суб.счетов на кап.ремонт, и на иные расходы;
- оперативный контроль за поступлением и расходом средств ГСК;
- обеспечение им контроль за своевременными платежами при ведении финансово-хозяйственной деятельности ГСК;
- мониторинг по исполнению заключенных договоров, контроль за своевременным предоставлением документов бухгалтерской отчетности при ведении финансово-хозяйственной деятельности;
- ведение реестра неплательщиков членских взносов и иных взносов, их актуализация;
- участие в проведении анализа финансово хозяйственной деятельности за отчетный период;
- участие в подготовке, уведомлений и исков к неплательщикам;
- отчет перед членами правления.
- предложения и рекомендации по улучшению финансовой деятельности ГСК.

2-ой блок – «Хозяйственный»

Ответственный

член правления ГСК.

- рекомендации по заключению договоров со сторонними организациями по ведению хоз.деятельности (ремонт, вывоз мусора, утилизация люминесцентных ламп, закупка ламп, инвентаря, уборка территории от мусора, смета), актуализация и контроль над их исполнением;
- обеспечение содержания и хранения инвентаря и уборочной техники;
- электроснабжение (контроль договора, платежей), обеспечение требований электробезопасности объекта, предложения по обслуживающему персоналу, закупка электротехнических изделий, ежегодный анализ (диагностика) эл.сетей и электротехнический изделий, электрощитков, светильников, замена ламп, электромонтажные работы и т.п.;
- соблюдение санитарных и экологических требований на объекте (сбор и утилизация люминесцентных ламп, уборка и вывоз мусора и смета, в зимний период уборка снега);
- определение и обеспечение требований пожарной безопасности объекта (с привлечением сторонних организаций), перезарядка огнетушителей закупка пожарного инвентаря, ведение журнала учета огнетушителей;
- поддержание в рабочем состоянии системы пожарной автоматики и сигнализации по договору со сторонними организациями (при наличии);
- поддержание в рабочем состоянии систем контроля и управление доступом на объект и видеонаблюдение на объекте;
- анализ хозяйственной деятельности за отчетный период;
- отчет перед членами правления;
- предложения и рекомендации по улучшению хозяйственной деятельности ГСК.

3-ий блок - «Строительный»

Ответственный

член правления ГСК.

- ознакомление с заключением экспертизы объекта до пожара, после пожара;
- мониторинг организаций, по капитальному (восстановительному) ремонту;
- планы по текущему ремонту, составление графиков;
- анализ предложений по восстановительному ремонту, согласовании проектов;
- участие и контроль по проведению строительных, монтажных работ, заключении договоров их актуализация и контроль за их исполнением;
- подготовка выбранных предложений для членов правления по проведению ремонтно-восстановительных работ с приложением смет;

- отчет перед членами правления ГСК;
- предложения и рекомендации по деятельности ГСК.

4-ый блок – «Делопроизводство»

Ответственный _____ член правления ГСК.

- приведение документации ГСК в соответствии с правилами «делопроизводства в организации» их актуализация;
- регистрация переписки ГСК со сторонними организациями, исполнительными органами власти и т.п.
- участие в подготовке заключении трудовых договоров в соответствии с требованиями ТК и законодательства РФ, и их расторжение;
- участие в разработке иных договоров, подготовка приказов и распоряжений, прием заявлений от членов ГСК, их регистрация, контроль за их исполнением;
- ведение учёта заявлений, предложений и иной внутренней переписки в ГСК, осуществление их регистрации;
- разработка (обновление) инструкций: должностных, по ОТ, и ПБ, и и при необходимости иных инструкций и регламентов, ведение журналов инструктажей и их актуализация;
- участие в подготовке, уведомлений и исков к неплательщикам;
- осуществление контроля за своевременным обучением персонала по ПБ, электробезопасности и охране труда;
- составление графиков отпусков работников ГСК, прием документов и больничных и т.п. от работников ГСК;
- ведение табеля рабочего времени;
- подготовка отчетов и ведение данных по военно-учётному столу;
- ведение реестра собственников (членов) ГСК их актуализация;
- отчет перед членами правления;
- предложения и рекомендации по деятельности ГСК.

5-ый блок - «Юридический»

Ответственный _____ член правления ГСК.

- приведение документации ГСК в соответствии законодательству РФ;
- подготовке заключении трудовых договоров в соответствии с требованиями ТК и законодательства РФ, и их расторжение;
- участие в подготовке исков по возмещению ущерба к виновнику пожара;
- участие в подготовке исков к неплательщикам;
- участие в работе ревизионной комиссии ГСК
- консультация председателя и правления по вопросам применения трудового, финансового, гражданского и другого законодательства;
- проверять на соответствие законодательству всех правовых документов, в том числе приказов, распоряжений и т.п.;
- консультация и помощь в разработке обращений в государственные и иные инстанции;
- участвует в заключении хозяйственных и иных договоров, проверяя их на соответствие законодательству РФ;
- участвуют в систематизации учёта и хранения поступающих в ГСК писем, корреспонденции, документов, а так же издаваемых документов и нормативных актов;
- представляют интересы ГСК в государственных и исполнительных органах и других организациях (по доверенности).