

Управляющий СНТСН «Подолье» выполняет следующие функции:

1. обеспечивает, организует, координирует и контролирует работу наемных сотрудников Поселка в соответствии с их должностными инструкциям;
2. принимает участие в реализации программы развития Поселка, принимаемой на Общем собрании членов СНТСН «Подолье»;
3. контролирует и участвует в исполнении локальных нормативных актов СНТСН «Подолье», касающихся содержания и эксплуатации поселка;
4. осуществляет контроль за систематическим, качественным и своевременным проведением работ, связанных с содержанием общественной территории Поселка, инженерных сетей и коммуникаций, сетей связи и техническим ремонтом и заменой неисправного оборудования;
5. в зимний период следит за состоянием дорог внутри Посёлка, своевременно привлекает снегоуборочную технику, обеспечивает антигололедную обработку;
6. осуществляет ведение журнала регистрации поступающих заявок от жителей СНТСН «Подолье»; регистрации выявленных нарушений в работе различных систем жизнеобеспечения Поселка, относящихся к общему имуществу СНТСН «Подолье», а также регистрации проведенных работ по их устранению;
7. осуществляет взаимодействие с уполномоченными представителями энергоснабжающих, подрядных, обслуживающих и сервисных организаций по вопросам надлежащего исполнения взаимных договорных обязательств; оперативно информирует Председателя Правления и членов Правления о фактах ненадлежащего исполнения указанными организациями и компаниями своих договорных обязательств;
8. принимает меры к безусловному соблюдению сотрудниками, жителями Поселка, членами их семей и другими лицами правил и инструкций по пожарной безопасности, правил поведения на территории поселка и других нормативных актов, направленных на создание благоприятных условий для проведения досуга и отдыха жителей Поселка;
9. по поручению Правления проводит подбор на конкурсной основе потенциальных внешних исполнителей для выполнения работ по содержанию общего имущества Посёлка или выполнению работ в рамках целевых взносов;
10. участвует в работе с должниками по членским и целевым взносам Посёлка;
11. принимает участие в заседаниях Правления, по результатам готовит отчет и выкладывает его на сайт [podolye.ru](http://podolye.ru) в течение 10х рабочих дней после заседания;
12. ежемесячно предоставляет отчет о своей деятельности Правлению Посёлка и выкладывает данный отчет на сайт [podolye.ru](http://podolye.ru) в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным;
13. оперативно реагировать на аварийные ситуации и иные технологические ситуации, своевременно устраняя с помощью ресурсов СНТ и сторонних организаций.
14. Обеспечивает контроль за соблюдением закона о тишине на территории Посёлка.
15. Контролировать нахождение на территории Посёлка бродячих животных и при необходимости вызывать соответствующие службы.
16. По заявкам, проводить прием собственников товарищества на территории поселка не реже трех дней в неделю (понедельник, среда, суббота с 11 до 16 часов)