

**Должностной регламент по работе
в государственной информационной системе
жилищно-коммунального хозяйства (далее – Регламент)**

1. Настоящий Регламент утвержден в целях обеспечения исполнения обязанности **ТСЖ «ДОН»** по соблюдению законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее – ЖКХ) в части размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ), а именно:
 - Федерального закона № 209-ФЗ от 21.07.2014 «О ГИС ЖКХ»;
 - Федерального закона № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи»;
 - Приказа Минстроя и Минкомсвязи РФ №74/114/пр от 29.02.2016 «Состав, сроки и периодичность размещения информации поставщиками информации в ГИС ЖКХ».
2. Все сотрудники **ТСЖ «ДОН»**, задействованные в размещении информации, обязаны знать вышеперечисленные нормативно-правовые акты и соблюдать их требования.
3. Сотрудники обязаны размещать информацию в ГИС ЖКХ в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту.
4. Каждый сотрудник несёт ответственность за размещение информации, подлежащей раскрытию, в границах его обязанностей, установленных Приложением №1.
5. Ответственность за добавление и удаление сведений о сотрудниках, а также установление прав доступа в ГИС ЖКХ несёт **Председатель ТСЖ «ДОН»**.
6. Ответственность за своевременное получение и обновление ЭЦП для работы в ГИС ЖКХ, нормального функционирования компьютеров, ЛВС и иного технического оборудования, а также своевременного обновления программного обеспечения в целях надлежащего размещения сведений несёт **Председатель ТСЖ «ДОН»**.
7. Всем сотрудникам устанавливаются следующие права доступа представителя ТСЖ:
 - Участие в форуме;
 - Доступ к реестру договоров управления/уставов, просмотр договоров управления/уставов;
 - Доступ к реестру и просмотру информации об объектах жилищного фонда;
 - Доступ к реестру отчётов товарищества;
 - Работа с реестром информации об объёме, качестве предоставленных коммунальных услуг и просмотр информации о качестве оказания услуг по обращению с твёрдыми коммунальными отходами;
 - Доступ к аналитическим отчётам;
 - Доступ к информации об актах выполненных работ по договорам с подрядными организациями;
 - Операции с объектами жилищного фонда;
 - Просмотр журнала событий;
 - Просмотр заявок;
 - Просмотр сведений о деятельности управляющей организации;
 - Просмотр электронного паспорта;

- Работа с заявками;
- Работа с обращениями, направленными на рассмотрение;
- Ведение справочников организации.

8. В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» и в целях соблюдения требований по размещению информации, в ГИС ЖКХ могут размещаться персональные данные (в том числе справочники, адресные книги, ФИО и т.п.). Все персональные данные размещаются исключительно в закрытой части ГИС ЖКХ. Запрещается замазывать, закрывать или делать нечитаемыми такие данные, если они содержатся в публикуемом документе (электронном образе документа).

9. Материалы, сведения и документы, публикуемые в ГИС ЖКХ, должны соответствовать требованиям, указанным в приказе Минкомсвязи РФ и Минстроя РФ от 23.03.2015 № 88/203/пр.

10. Электронный образ документа оформляется в виде файлов в формате .PDF и должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество размещаемых электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» или «цветной» с разрешением 200 dpi.

11. Все сведения, документы и электронные образы документов размещаются сотрудниками в сроки, указанные в разделе 10 приказа Минстроя и Минкомсвязи РФ № 74/114/пр от 29.02.2016.

12. В случае возникновения технических, программных неполадок или иных проблем, влекущих невозможность размещения информации в ГИС ЖКХ, сотрудник, обнаруживший данную проблему, обязан:

- незамедлительно обратиться в службу технической поддержки ГИС ЖКХ по телефону и составить письменное обращение в службу поддержки ГИС ЖКХ, приложив скриншоты ошибки и подробно описав проблему;
- сообщить **Председателю ТСЖ «ДОН»** о возникшей проблеме и предпринятых шагах для её устранения.

13. За нарушение настоящего Регламента виновное лицо несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними правилами работы **ТСЖ «ДОН»**.

14. Настоящий Регламент вводится в действие с момента его утверждения приказом **Председателя правления ТСЖ «ДОН»** и действует до его отмены.

Приложение №1
к Должностному регламенту по работе
в государственной информационной системе
жилищно-коммунального хозяйства

Должность	Информация, необходимая для размещения	Пункт раздела 10 приказа №74/114/пр	Права доступа представителя компании
Председатель	Информация о товариществе	п. 1	<p>Данной категории лиц установлены все права доступа.</p> <p>Следующие права доступны только данной категории лиц: Администрирование прав доступа пользователей; Администрирование функций обособленных подразделений; Доступ к реестру заявок на внесение изменений в справочники/ФИАС; Выполнение настройки структуры электронных паспортов; Настройка информационных сообщений; Редактирование и подпись ЭП сведений о деятельности УО; Управление настройками организации; Утверждение электронного паспорта; Совершение сделок с использованием системы.</p>
Специалист по размещению информации	Информация о перечне предоставляемых КУ, оказываемых услуг, выполняемых работ по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества, об их объёме, о качестве и периодичности их предоставления, стоимости указанных услуг и работ, а также соответствующие договоры	п. 3	Ведение реестра сведений о голосовании; Возможность участия в голосовании от имени организации; Доступ к информации о правах собственности; Доступ к информации об энергосервисных договорах (контрактах), заключённых с исполнителем КУ; Подписание пользовательских соглашений организации; Просмотр информации о платежах за КУ; Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения и реестра договоров на оказание услуг по обращению с ТКО; Просмотр сведений о правах собственности; Доступ к реестру договоров о предоставлении КУ; Изменение сведений об организации; Операции с информацией о члене ТСЖ, кооператива; Операции с договорами о пользовании общим имуществом;
	Информация о договорах о предоставлении в пользование части общего имущества собственников помещений, о лицах, заключивших такие договоры от имени собственников помещений, а также документы, подтверждающие полномочия указанных лиц	п. 18	

	закключать такие договоры		Операции с договорами управления/уставами; Размещение информации о договорах оказания услуг по выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме; Размещение решений по капитальному ремонту и специальных счетов.
	Информация об энергосервисных договорах	п. 19	
	Информация о проведении ОСС, товарищества, а также решения таких собраний по вопросам, поставленным на голосование, в случае если товарищество является инициатором проведения такого собрания либо участвует в организации такого собрания, а также в случае предоставления инициатором собрания в товарищество документов о проведении общего собрания	п. 20	
	Информация об ответах на обращения по вопросам ЖКХ, поступившим в товарищество с использованием системы	п. 21	
Бухгалтер	Информация об объёме, качестве КУ, предоставленных собственникам и пользователям помещений, а также о случаях несоблюдения установленных параметров качества таких услуг, в том числе информация о фактах и количественных значениях отклонений от параметров качества предоставленных услуг	п. 4	Доступ к информации о правах собственности; Доступ к информации об энергосервисных договорах (контрактах), заключённых с исполнителем КУ; Просмотр информации о платежах за КУ; Просмотр реестра договоров ресурсоснабжения и реестра договоров на оказание услуг по обращению с ТКО; Просмотр сведений о правах собственности; Доступ к реестру договоров о предоставлении КУ; Операции с информацией о члене ТСЖ, кооператива; Операции с договорами о пользовании общим имуществом; Ведение информации о платёжных реквизитах организации; Ведение реестра ЛС обслуживаемых домов; Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов;
	Информация о перерывах в предоставлении КУ, приостановлении или ограничении предоставления КУ	п. 6	
	Информация о размере платы за жилое помещение	п. 7	

	Информация, подлежащая размещению товариществом, в случае если оно является владельцем специального счёта, открытого в целях формирования фонда капитального ремонта	п. 12	<p>Ведение реестра платёжных документов; Ведение списка платёжных агентов организации;</p> <p>Ведение справочников организации (НСИ: Работы и услуги для организации); Размещение решений по капитальному ремонту и специальных счетов; Операции с информацией о размере платы за жилое помещение; Просмотр, добавление, изменение, удаление информации об актах выполненных работ; Просмотр/подключение/отключение лицевых счетов организации; Работа с реестром информации о состоянии расчётов для исполнителя КУ; Размещение и квитирование информации о внесении платы; Фиксация выполненных работ и оценка качества; Формирование, изменение перечней и изменение плана работ и услуг.</p>
	Информация о лицевых счетах, присвоенных собственникам и пользователям помещений для внесения платы за помещения и КУ	п. 14	
	Сведения о выполнении работ, оказании услуг по капитальному ремонту общего имущества, выполняемых за счёт дополнительных взносов, предназначенных для финансирования расходов на капитальный ремонт общего имущества	п. 13	
	Информация об отчёте товарищества	п. 17	
	Информация о состоянии расчётов товарищества с РСО, потребителями КУ за жилое помещение с собственниками и пользователями помещений, с лицами, осуществляющими оказание услуг, выполнение работ по содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества, с региональным оператором по обращению с ТКО	п. 9, 10, 11	
Инженер	Информация об объектах государственного учёта жилищного фонда, включая их технические характеристики и состояние	п. 2	<p>Ведение реестра электронных паспортов; Ведение реестра ПУ обслуживаемых домов; Ведение справочников организации (НСИ: Работы и услуги для организации); Просмотр, добавление, изменение, удаление информации об актах выполненных работ; Фиксация выполненных работ и оценка качества; Формирование, изменение перечней и изменение плана работ и услуг.</p>
	Информация о ПУ, используемых для определения объёма КУ, предоставленных собственникам и пользователям помещений	п. 5	