

**Некоммерческая организация «Региональный фонд капитального ремонта
многоквартирных домов Республики Крым»**

УТВЕРЖДЕНО:

Врио Генерального директора
Некоммерческой организации
«Региональный фонд капитального ремонта
многоквартирных домов Республики Крым»

Ю. А. Боднарчук
2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БИЛЛИНГА ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО
УПРАВЛЕНИЯ**

г. Симферополь

1. Термины и определения.

1.1. Некоммерческая организация «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Республики Крым» (далее - региональный оператор или Фонд).

1.2. Многоквартирный дом - дом, формирующий фонд капитального ремонта на счете регионального оператора или специальном счете, владельцем которого является региональный оператор.

1.3. Лицевой счет - учетная единица, открытая по конкретному помещению в доме и содержащая в себе сведения финансового учета средств, сведения о площади, сведения о собственнике.

1.4. Счета Фонда — счета регионального оператора и специальные счета, владельцем которых является региональный оператор, предназначенные для формирования фондов капитального ремонта; счета, предназначенные для расчетов с платежными агентами по принятым от собственников помещений в многоквартирных домах денежных средств в счет оплаты взносов на капитальный ремонт; расчетный счет, предназначенный для поступления штрафных санкций в целях исполнения требований исполнительных документов; счет для ведения хозяйственной деятельности Фонда.

1.5. Система учета фондов капитального ремонта включает в себя сведения о:

- размере начисленных и уплаченных взносов на капитальный ремонт каждым собственником помещения в многоквартирном доме, задолженности по их оплате, а также размере уплаченных пеней;

- размере средств, направленных региональным оператором на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в том числе размере предоставленной рассрочки оплаты услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- размере задолженности за оказанные услуги и (или) выполненные работы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- кредитах, займах, привлеченных региональным оператором в целях финансирования услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в том числе с указанием процентной ставки, под которую они привлекались, а также погашении таких кредитов, займов.

1.6. Платежный документ - документ, предназначенный для расчета и внесения взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома.

2. Общие положения.

2.1. Отдел биллинга планово-экономического управления (далее — отдел) является структурным подразделением Фонда.

2.2. Штатная численность работников отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным правлением Фонда.

2.3. Отдел возглавляет заместитель начальника-начальник отдела биллинга (далее — начальник), на период временного отсутствия замещается лицом, назначенным в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора Фонда.

2.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом генерального директора Фонда.

2.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации и Республики Крым;
- Уставом Фонда;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о персональных данных работников Фонда;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;
- Приказами и распоряжениями генерального директора Фонда;
- Положением об отделе биллинга планово-экономического управления;

2.7. Должностные инструкции работников отдела разрабатываются начальником отдела, согласовываются директором по вопросам капитального ремонта и договорной работе, утверждаются генеральным директором.

3. Основные задачи отдела.

Основными задачами отдела являются:

- 3.1. Организация и ведение учета средств, поступивших на счета Фонда.
- 3.2. Обеспечение достоверности и прозрачности финансового учета.
- 3.3. Контроль над соблюдением норм законодательства.
- 3.4. Производство начислений на основании действующих тарифов за взнос на капитальный ремонт.
- 3.5. Ведение аналитического учета, формирование и хранение сведений за отчетные периоды о начислении и оплате взносов на капитальный ремонт.
- 3.6. Оказание содействия разработчикам автоматизированной расчетно-аналитической системы (биллинг) по вопросам, касающимся работы в программном обеспечении.
- 3.7. Разработка (совместно с иными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами Предприятия.
- 3.8. Взаимодействие с платежными агентами.
- 3.9. Взаимодействие с (Управлениями) Департаментами труда и социальной защиты населения.
- 3.10. Рассмотрение письменных обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений и подготовка ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.
- 3.11. Консультирование граждан, обратившихся лично или по телефону в часы организованного приема собственников.

4. Основные функции отдела.

Основными функциями отдела учета фондов капитального ремонта являются:

- 4.1. Учет и контроль начисленных взносов на капитальный ремонт многоквартирных домов по лицевым счетам.
- 4.2. Учет и контроль средств фонда капитального ремонта, поступивших на счета регионального оператора и специальные счета, владельцем которых является региональный оператор, в виде взносов на капитальный ремонт по лицевым счетам.

- 4.3 Внесение информации в базу данных в части:
- изменения персональных данных абонента;
 - изменения адреса и площади помещения;
 - изменения количества зарегистрированных и проживающих граждан;
 - изменения льгот;
 - оплат по услугам.
- 4.4 Внесение информации о поступивших платежах на основании полученных реестров оплат.
- 4.5 Взаимодействие с платежными агентами.
- 4.6 Розыск поступивших платежей, не вошедших в автоматическом режиме.
- 4.7 Организация своевременного копирования и резервирования данных.
- 4.8 Учет начисленных и уплаченных пени в связи с ненадлежащим исполнением обязательств по уплате взносов на капитальный ремонт многоквартирных домов по лицевым счетам.
- 4.9 Контроль перерасчета начислений взносов на капитальный ремонт при изменении параметров, влияющих на расчет (размер взноса на капитальный ремонт, площади помещения) по лицевым счетам;
- 4.10 Контроль за начислением взносов на капитальный ремонт с учетом предоставленных мер социальной поддержки в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и Республики Крым.
- 4.11 Взаимодействие с органами труда и социальной защиты населения в целях возмещения взносов на капитальный ремонт в рамках заключенных соглашений.
- 4.12 Расчет мер социальной поддержки в натуральном выражении в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Крым.
- 4.13 Перерасчет мер социальной поддержки на основании запросов органов труда и социальной защиты населения Республики Крым.
- 4.14 Предоставление по запросам сведений, относящихся к вопросам формирования фондов капитального ремонта в вышестоящие организации.
- 4.15 Внесение сведений в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ), проверка корректности введенных в нее данных.
- 4.16 Участие в разработке проектов договоров, соглашений, приказов по вопросам, отнесенным к функциям отдела.
- 4.17 Участие в проведении совещаний, семинаров, проводимых руководством Фонда, министерством жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым и иными органами государственной власти.
- 4.18 Разработка технических заданий на изменение отчетных форм в базах данных;
- 4.19 Разработка (совместно с иными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами Предприятия.
- 4.20 Осуществление консультирования пользователей автоматизированной расчетно-аналитической системы по вопросам, касающимся работы в программном обеспечении.
- 4.21 Взаимодействие с разработчиками и технической поддержкой автоматизированной расчетно-аналитической системой.

4.22 Контроль учета помещений МКД и их собственников в отношении МКД на счете (счетах) Регионального оператора и специальных счетах владельцем которых является Региональный оператор.

4.23 Контроль формирования и доставки платежных документов для уплаты взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах.

4.18 Организация работы отдела в программе «Информационно-аналитическая система по управлению программой капитального ремонта», с учетом внесения сведений необходимых для работы взаимодействующих отделов Фонда.

4.19 Составляет реестр собственников помещений МКД, являющихся должниками по оплате взносов на капитальный ремонт, с полным расчетом сумм пени для ведения претензионной работы.

4.20 Формирует аналитические и сводные финансовые отчеты в отношении обслуживаемого Региональным оператором фонда капитальных ремонтов многоквартирных домов Республики Крым с расшифровкой по начислениям.

5 Обязанности работников отдела.

5.1 Исполнять должностные обязанности в соответствии с Должностными инструкциями.

5.2 Исполнять поручения генерального директора Фонда, директора по вопросам капитального ремонта, в рамках, установленных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Фонда.

5.3 Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

5.4 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Фонда.

5.5 Беречь имущество Фонда, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

5.6 Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.7 Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым и обеспечивать их исполнение.

6 Права работников отдела.

Работники отдела учета фондов капитального ремонта имеют право:

6.1 Взаимодействовать в установленном порядке с собственниками помещений в многоквартирных домах, организациями всех форм собственности, структурными подразделениями Фонда по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2 Вносить предложения курирующему заместителю генерального директора Фонда, генеральному директору Фонда по совершенствованию работы, связанной с выполнением возложенных на отдел функций.

6.3 Участвовать в подготовке и проведении совещаний и других мероприятий, отнесенных к компетенции отдела.

6.4 На ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительный) в соответствии действующим трудовым законодательством Российской Федерации и согласно графикам отпусков.

6.5 На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым договором,

Положением об оплате труда работников.

6.6 На защиту персональных сведений о себе.

6.7 На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Начальник отдела имеет право:

6.8 Вносить предложения курирующему заместителю генерального директора Фонда, генеральному директору Фонда по кадровым вопросам отдела (сокращение, необходимость введения дополнительных штатных единиц и т.д.).

6.9 Вносить предложения курирующему заместителю генерального директора Фонда, генеральному директору Фонда о применении поощрения (премирование, награждение), а также о применении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела.

7 Ответственность работников отдела.

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2 Степень ответственности других работников отдела устанавливается Должностными инструкциями, разрабатываемыми в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения.

8 Требования к работникам отдела.

8.1 Квалификационные требования к уровню профессионального образования:

8.1.1 Начальник отдела: высшее профессиональное (экономическое или инженерно - экономическое) образование.

8.1.2 Ведущий специалист отдела: высшее образование или среднее - профессиональное (экономическое) образование.

8.2 К опыту работы по специальности:

8.2.1. Начальник отдела: стаж работы в должности начальника отдела или работы на руководящей должности не менее двух лет.

8.3. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

8.3.1. Опыт работы в организациях, осуществляющих расчеты с населением за жилищно-коммунальные услуги.

8.3.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Республики Крым и иных нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов Республики Крым, регулирующих проведение капитального ремонта многоквартирных домов;

8.3.3. Знание законодательства в области жилищно-коммунального хозяйства, основ управления персоналом;

8.3.4. Знание ведения статистического учета и подготовки планово-учетной документации;

8.3.5. Знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Фонда.

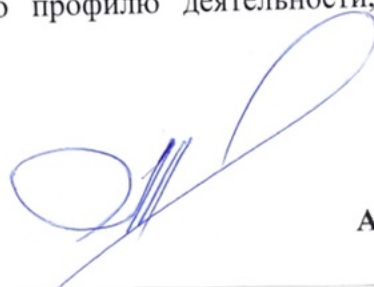
8.3.6. Знание вопросов организации труда, порядка работы со служебной информацией, организации работы по эффективному взаимодействию со структурными подразделениями в соответствии с профилем деятельности, правил охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, правил делового этикета, основ делопроизводства.

8.3.7. Знания в сфере информационно-коммуникационных технологий: программных документов, программного обеспечения персонального компьютера, общих вопросов в сфере обеспечения информационной безопасности, в том числе антивирусной защиты.

8.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

8.4.1. Навыки работы с периферийными устройствами компьютера и оргтехникой, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе персонального компьютера, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных по профилю деятельности, справочными правовыми системами.

Начальник планово-
экономического управления



А.П. Леонов