

[Вернуться на главную](#)

[Электронный документооборот](#)

[Пошаговая инструкция по работе над ответом](#)

Руководитель

Работа руководителя при ответе на поступившее обращение заключается в:

1. оценке содержимого поступившего обращения
2. определении исполнителя (или нескольких исполнителей)
3. согласовании проекта подготовленного ответа на обращение (опционально)
4. подписании финальной версии документа

Для оценки поступившего обращения, **Общий отдел** направляет **Руководителю** задачу на ознакомление с ним. Она появляется в журнале задач среди назначенных (а при принятии её в работу - среди задач в работе):

ДОКУМЕНТ

Исходящие Внутренние Задачи Справка Поиск

Поиск

?

—

⌵

×

МШ

☰

Все (12)

Мои задачи

Новые

Назначенные (4)

В работе (1)

На регистрацию (1)

На согласование (2)

Просроченные (6)

Отмененные

Выполненные (2)

Завершенные (5)

Ⓢ Задачи: в работе (1)

Автом

Создать

Дата	Срок исполнения	Срок	Автор	Исполнитель	Приоритет	Задача	Статус	Тип
08.04.2024 23:25	09.04.2024 22:22	22 ч 40 мин	Морозова М. Н.	Шабуров М. Ю.	Высокий	Прошу определить исполнителей	В работе	Ознакомление

⏪

⏩

1/1

⏴

⏵

При открытии задачи, в первую очередь следует обратить на **документ**, связанный с задачей, для этого необходимо перейти на вкладку **Связи** в задаче:

ДОКУМЕНТЫ

Исходящие Внутренние Задачи Справка Поиск

Поиск

МШ

Все (12)

Мои задачи

Новые

Назначенные (4)

В работе (1)

На регистрацию (1)

На согласование (2)

Просроченные (6)

Отмененные

Выполненные (2)

Завершенные (5)

Задачи: в работе (1)

Дата	Срок исполнения
08.04.2024 23:25	09.04.2024

Автор

Создать

Прошу определить исполнителей

Тема задачи: Прошу определить исполнителей

Тип задачи: Ознакомление

Отдел исполнителей: Любый

Дата постановки задачи: 08.04.2024 23:25

Автор: Морозова М. Н.

Приоритет: Высокий

Исполнители: Шабуров М. Ю.

Дата исполнения: 09.04.2024

Время исполнения: 22 22

Статус задачи: В работе

Информация

Файлы

Связи

Отчет

Комментарии

Наименование	Исполнитель	Дата	Срок исполнения
Течь (негерметичность) системы водоотведения (канализации)		06.04.2024 00:00	

Сохранить и закрыть

Завершить

И при переходе к карточке документа, можно оценить его содержимое для того, чтобы определить исполнителей:

Течь (негерметичность) системы водоотведения (кана...

Тема документа: Течь (негерметичность) системы водоотведения (канализации)

Тип документа: Входящий документ

Регистрационный номер документа: Входящий № 44

Дата создания документа: 06.04.2024 0:00:00

Статус: Назначенный

Автор: ГИС ЖКХ

Тип отправления: ГИС ЖКХ

Тип отправителя: Физическое лицо

Организация:

Отправитель документа: Тюкина А. А.

Телефон: 79201249728

Электронная почта: a.a.tyukina@yandex.ru

Информация

Файлы

Связи

"квартира" - "канализация" - "течь канализации"

29.03 был проведен осмотр трубы канализации. Сотрудники сообщили, что свяжутся со мной на следующей неделе (с 1 по 5 апреля) и сообщат о дате замены канализационной трубы, но в итоге со мной не связались. По телефону с линейным участком 2 не удалось связаться. Просьба сообщить дату по замене канализационной трубы по номеру 89201249728

«Дом.Госуслуги» разъясняет.

Аварийно-диспетчерская служба обязана ответить на звонок пользователя жилого помещения в многоквартирном доме в течение 5 минут. Если в течение этого времени не получилось ответить на звонок, то необходимо с ним связаться в течение 10 минут.

Заявка должна быть зарегистрирована в течение 10 минут с момента поступления.

Локализовать протечку/аварию в системе водоснабжения необходимо в течение 30 минут. Устранить аварийные повреждения в системе водоснабжения необходимо в течение 3 суток с даты аварийного подтверждения.

Указанные нормы прописаны в п. 13 Постановления Правительства РФ №416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами».

From:
<https://wiki.bit76.ru/> - База знаний

Permanent link:
<https://wiki.bit76.ru/%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C?rev=1712609544>

Last update: 08.04.2024 20:52