

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
СОБСТВЕННИКОВ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

методические рекомендации

Общая редакция:
О.П. Смирнов

Авторы и составители: Е.Ю. Котова, Е.В. Набатова, И.К. Шевцова

Сборник подготовлен специалистами СРО НП “Ассоциация управляющих компаний” при содействии Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Перми.

Издание ориентировано на уполномоченных представителей собственников, инициативных групп, представителей органов территориального общественного самоуправления.

Брошюра издана в рамках реализации ведомственной целевой программы администрации города Перми «Повышение эффективности управления многоквартирными домами в городе Перми на 2010-2012 годы».

О г л а в л е н и е

К читателям	4
Глава 1.	
Старший по дому: права и обязанности	5
Порядок избрания старшего по дому.....	6
Как сделать работу старшего по дому более эффективной.....	7
Что должен знать и уметь старший по дому?.....	7
Где можно получить знания в сфере ЖКХ?.....	9
Где можно получить консультацию по вопросам управления многоквартирным домом	9
Глава 2.	
Практические рекомендации	
по эффективному управлению домом	11
Проект отчета о доходах и расходах жилого дома	11
Корректировка платы за коммунальные услуги	13
Как получить субсидию на установку общедомового прибора учета	15
Глава 3.	
Формирование заказа собственника	19
Годовой план управления домом	19
Рекомендации по составлению договора управления и внесение изменений в действующий договор управления	19
ПРИЛОЖЕНИЯ	24
<i>Приложение № 1. Положение об уполномоченном представителе многоквартирного дома</i>	24
<i>Приложение № 2. Протокол избрания старшего по дому</i>	27
<i>Приложение № 3. Проект договора о совместной деятельности</i>	29

К читателям

Новый Жилищный кодекс предоставил собственникам многоквартирных домов право самостоятельного управления своим домом.

В каждом многоквартирном доме несколько десятков квартир, проживают сотни собственников. У каждого свои потребности, свои желания. Как говорится «сколько людей, столько и мнений». Кто построит конструктивный диалог между собственниками и управляющей компанией, кто определит приоритеты в проведении ремонтных работ, кто проверит качество и объемы выполняемых мероприятий? Для решения этих вопросов был создан институт уполномоченного представителя собственников или, как принято говорить, старшего по дому.

В Жилищном кодексе Российской Федерации сегодня нет понятия «старший по дому». Однако в соответствии с жилищным законодательством собственники помещений в многоквартирном доме вправе выбрать на общем собрании одного из собственников и наделить его полномочиями действовать от своего имени.

Кто-то полагает, что старший по дому – это “председатель дома”, который все знает и все умеет. Другие говорят о старшем по дому, как о связующем звене между управляющей компанией и многочисленными собственниками. И то и другое суждение имеет право на существование.

Но никто не будет спорить с тем, что работа старшего по дому требует большой ответственности и определенных познаний. Эта брошюра адресована тем, кто уже стал старшим в своем доме, а также тем, кто хочет им стать, но не знает с чего начать. Администрация города видит в них своих первых помощников в работе по обеспечению комфортных и безопасных условий проживания, поддержания открытых и демократичных взаимоотношений между заказчиками услуг – собственниками – и их исполнителями – профессиональными управляющими, обслуживающими и подрядными организациями. Старшие по домам – это настоящие энтузиасты – подвижники, достойные всемерного уважения и поддержки, как со стороны органов власти, так и всех жителей.

*А. Куликов,
начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Перми*

Глава 1. Старший по дому: права и обязанности

Старший по дому является единоличным представителем собственников дома. Он избирается из числа собственников многоквартирного дома. Основная функция полномочного представителя собственников или старшего по дому – **принимать участие от имени собственников дома в решении вопросов управления многоквартирным домом.**

Через выбор старшего по дому реализуется право каждого собственника участвовать в управлении и содержании жилищного фонда, гарантированное существующим законодательством.

Работа старшего по дому направлена на обеспечение эффективно содержания и эксплуатации жилого дома, повышение уровня благоустройства, улучшение обслуживания населения, привлечение собственников помещений многоквартирных домов к участию в обеспечении сохранности общего домового имущества.

Как избранный представитель собственников дома старший по дому обладает значительными правами.

Старший по дому вправе:

1. Принимать участие в периодических осмотрах дома, проводимых работниками управляющей организации;
2. Вносить свои предложения в деятельность по обслуживанию дома и решать вопросы об очередности выполнения ремонтных работ;
3. Контролировать выполнение ремонтных работ;
4. Подписывать от имени всех собственников документы, подтверждающие выполнение ремонтных работ;
5. Решать вопросы о дополнительном финансировании (разъяснительная работа с собственниками).

Основные права и обязанности старшего по дому должны быть зафиксированы в Положении о старших по дому (см. Приложение № 1), которое принимается собственниками помещений на общем собрании, и в договоре (см. Приложение № 3), заключаемом между управляющей компанией и избранным старшим по дому.

Порядок избрания старшего по дому

Старший по дому избирается на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома открытым голосованием или путем проведения заочного голосования большинством голосов.

Общее собрание может принять решение о выборе старшего по дому, если на нем присутствуют не менее половины собственников. Право созыва общего собрания собственников для избрания старшего по дому имеет любой собственник дома в соответствии с законодательством.

О проведении собрания каждый собственник должен быть оповещен не позднее, чем за десять дней до даты его проведения. Сообщение в соответствии с действующим законодательством должно быть направлено каждому собственнику заказным письмом или вручено каждому собственнику помещения в данном доме под роспись. Кроме того такое сообщение может быть размещено на доске объявлений в доме. Главное, чтобы эта доска была размещена в доступном для всех собственников месте.

Что должно содержаться в объявлении о собрании?

1. Сведения о лице, по инициативе которого созывается данное собрание;
2. Форма проведения данного собрания (собрание или заочное голосование);
3. Дата, место, время проведения собрания или (в случае проведения данного собрания в форме заочного голосования) дата окончания приема решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, и место или адрес, куда должны передаваться такие решения;
4. Повестка дня собрания;
5. Порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на собрании, и место или адрес, где с ними можно ознакомиться.

Собственники помещений могут обратиться в управляющую компанию за помощью в организации и проведении общего собрания по выбору старшего по дому.

Старший по дому избирается большинством голосов. Протокол общего собрания подписывается председателем и секретарем собрания, избранным на собрании. Затем копия протокола передается в управляющую компанию, обслуживающую многоквартирный дом по договору.

Старший по дому ежегодно отчитывается о проделанной работе на общем собрании собственников дома, как правило, во время отчета управляющей компании и переизбирается по волеизъявлению собственников посредством решения общего собрания.

Как сделать работу старшего по дому более эффективной?

Для повышения эффективности работы старшего по дому на общем собрании могут быть выбраны и старшие по подъезду.

При многих управляющих компаниях существуют Советы Старших по дому, заседания которых проходят раз в 1-2 месяца по инициативе управляющей компании. На таких советах есть возможность обсудить не только проблемы собственного дома, но и те “больные вопросы”, которые касаются сразу нескольких домов. Кроме того, работа такого совета – это отличная возможность скорректировать работу управляющей компании и сформировать планы будущих работ, а также обменяться опытом работы старших по дому.

Что должен знать и уметь старший по дому?

Управление многоквартирным домом – сложный процесс, включающий в себя многочисленные технические, экономические и управленческие вопросы. Чтобы правильно оценить действия управляющей компании, понять, какие ремонтные работы могут быть проведены в доме, разобраться в построении процесса формирования бюджета дома, старший по дому должен обладать солидным багажом знаний. В своей работе старший по дому, в первую очередь, должен руководствоваться действующим законодательством.

Настольным руководством старшего по дому должны стать следующие документы:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформирования жилищно-коммунального хозяйства»;
- Федеральный закон РФ от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановление Правительства РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилого фонда» и др.

Помощь в овладении знаниями в сфере жилищно-коммунального хозяйства оказывают центры по подготовке/переподготовке кадров в сфере жилищно-коммунального хозяйства. Курсы управдомов длятся, как правило, 2 месяца, занятия проходят в вечернее время. В рамках программы рассматриваются правовые основы управления домом, экономические основы управления, организация технической эксплуатации. Предусматривается проведение практических занятий.

Где можно получить знания в сфере ЖКХ?

- АНО “Пермский краевой центр подготовки кадров строительной отрасли и ЖКХ”, г. Пермь, ул. Орджоникидзе 12а, тел.: 217-91-03, 217-91-04, 217-91-05.

- НОУ “Школа управления”, г. Пермь, ул. Орджоникидзе, 96, тел.: 237-20-08, 237-20-79.

Где в можно получить консультацию по вопросам управления многоквартирным домом?

- НП “Ассоциация управляющих компаний” (236-08-16).

- Фонд содействия ТСЖ (235-00-63, 210-12-63).

Почерпнуть необходимую информацию по вопросам управления многоквартирными домами старшие по дому могут в сети Интернет на следующих информационных страницах:

www.fondgkh.ru – Официальный сайт Государственной корпорации “Фонд содействия реформированию ЖКХ”;

www.progkh.ru – Интернет-издание для специалистов ЖКХ России;

www.energohelp.com – Энергоэффективная Россия – многофункциональный общественный портал;

www.youhouse.ru – Портал об управлении домом;

www.tsj.ru – Тысяча советов о жилье;

www.gorodperm.ru – Официальный сайт Администрации г. Перми, раздел «Городское хозяйство»;

www.uk-permkrai.ru – Официальный сайт саморегулируемой организации НП “Ассоциация управляющих компаний”;

www.nosoun.ru – Официальный сайт Национального объединения саморегулируемых организаций управляющих недвижимостью;

www.csiconsulting.ru – Фонд содействия ТСЖ.

Получить помощь и поддержку старший по дому может в Советах территориального общественного самоуправления г. Перми.

Итак, каким должен быть старший по дому?

- а) иметь достаточно свободного времени, которое необходимо будет уделять вопросам управления домом;
- б) иметь желание заниматься организационными вопросами как по взаимодействию с соседями (собственниками), так и по взаимодействию с управляющей компанией, подрядными организациями, а также иметь организаторские способности;
- в) иметь общие знания о хозяйственных вопросах;
- г) обладать коммуникабельностью и уметь договориться с жителями.

Глава 2. Практические рекомендации по эффективному управлению домом.

Форма отчета управляющей компании

Каким должен быть отчет управляющей компании перед собственниками многоквартирного дома?

Существующее законодательство обязывает управляющую компанию или ТСЖ проводить отчет о проделанной работе не реже 1 раза в год. Форма отчета должна содержать статьи расходов, произведенных за истекший год, а также объем и стоимость всех проведенных работ. Кроме того, отчет должен отражать уровень платежей и задолженности собственников. Ниже приведен пример оптимального отчета УК или ТСЖ перед собственниками.

Проект отчета о доходах и расходах жилого дома по адресу _____ за _____

Доходы

Статья	Начислено	Оплачено	Собираемость (%)
Платежи населения			
Итого:			

Задолженность населения _____ руб.

Расходы

Статья	Ед. изм.	Размер платы за 1 ед.	Сумма (руб./мес.)
1. Содержание общего имущества, в т.ч.:			
1.1. Содержание	руб./кв.м.		

конструктивных элементов здания, техническое обслуживание инженерного оборудования	общ. площади		
1.2. Санитарное содержание: уборка придомовой территории, МОП, мусоропроводов и дератизация	руб./кв.м. общ. площади		
1.3. Вывоз ТБО	руб./кв. м.		
1.4. Обслуживание лифта	руб./кв.м.		
2. Текущий ремонт (ТР)	руб./кв.м.		
2.1.Сантехнические работы:	руб./кв.м.		
2.1.1. Работа 1			
2.1.2. Работа 2			
2.1.3. Работа N			
2.2.Общестроительные работы:	руб./кв.м.		
2.2.1. Работа 1			
2.2.2. Работа 2			
2.2.3. Работа N.			
2.3.Электромонтажные работы:	руб./кв.м.		
2.3.1. Работа 1			
2.3.2. Работа 2			
2.3.3. Работа N			
Итого по содержанию и ремонту			
В т.ч. услуги по управлению			
Остаток по поступлению ТР			
3. Отопление	руб./кв. м.		
4. ГВС			
5. ХВС и водоотведение			
Всего расходов по дому			

Руководитель компании _____ (Иванов И.И.)
Согласовано _____ (старший по дому)

Корректировка платы за коммунальные услуги

Правомерны ли дополнительные начисления за воду и электроэнергию мест общего пользования?

Существующее законодательство обязывает управляющую организацию проводить такую корректировку (Постановление Правительства РФ “О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам” № 307 от 26.05.2006).

Корректировка платы за холодное водоснабжение

Если в доме есть общедомовой прибор учета воды и часть квартир имеет индивидуальные счетчики, то согласно п. 19 упомянутого выше Постановления Правительства РФ, УК или ТСЖ 1 раз в квартал производят корректировку за воду. При наличии общедомового прибора учета разница между предъявлением поставщика воды и поквартирным начислением (если таковая возникает) распределяется на всех собственников в доме, вне зависимости, установлен индивидуальный прибор учета в квартире или нет. Если общедомовой прибор учета отсутствует, то стоимость перерасхода также распределяется на всех собственников пропорционально занимаемой площади.

Но перерасход по дому и, соответственно, размер корректировки платы за воду можно уменьшить. Более того, это нужно делать. Только так можно избежать ситуации «плачу еще и за соседа». **Для этого необходимо, чтобы дом был оборудован общедомовым счетчиком, а каждая квартира – индивидуальным.** Сегодня в г. Перми существует программа субсидирования установки общедомовых приборов учета (см. раздел “Как получить субсидию на установку общедомовых приборов учета?”). Собственники домов выше 4 этажей могут получить скидку на установку общедомового прибора учета в размере 30 %. После установки приборов учета собственникам необходимо подумать и над энергосберегающими мероприятиями.

Корректировка платы за электроэнергию для освещения мест общего пользования

Корректировка платы за освещение мест общего пользования производится на основании Постановления Правительства № 307 и Гражданского и Жилищного кодексов РФ.

В соответствии с действующим законодательством все издержки по содержанию и сохранению общего имущества несут только собственники дома. Так, в соответствии со ст. 249 Гражданского кодекса РФ и со ст. 39 Жилищного кодекса РФ каждый участник долевой собственности, то есть каждый житель дома, обязан соразмерно своей доле участвовать в уплате налогов, сборов и иных платежей по общему имуществу.

Доля каждого жителя дома определяется исходя из площади квартиры. То есть на собственника с большей площадью квартиры, ляжет большее бремя по содержанию общего имущества.

Затраты на электроэнергию для освещения мест общего пользования как раз и являются издержками, связанными с эксплуатацией дома. В утвержденном муниципальном тарифе на содержание жилья и текущий ремонт (*которым пользуется большинство УК и ТСЖ, – примеч. ред.*) заложены затраты на освещение мест общего пользования. Однако сегодня предъявление поставщика электроэнергии за освещение мест общего пользования превышает заложенные в тариф затраты в 2-3 раза. В этом случае на основе действующего законодательства должна производиться корректировка платы.

В случае если собственники не имеют возможности заплатить всю сумму, многие управляющие компании предлагают собственникам различные варианты рассрочки платежа.

Часть домов могут уменьшить оплату коммунальных услуг за счет установки общедомовых приборов учета. При этом необходимо помнить, что сам по себе прибор учета не экономит средства, прибор, как весы, показывает количество потребленного ресурса. Далее необходимо рассматривать и внедрять всевозможные методы экономии – от бытовых, до капитальных.

Способы достижения экономии электрической энергии:

1. Механический (своевременное выключение света)
2. Технический (установка энергосберегающих ламп малой мощности, устройство автоматического отключения света (датчи-

ков движения, звука, и/или фотодатчиков реагирования на световой поток).

3. Определение рационального количества осветительных приборов для освещения подъезда и придомовой территории.

Как получить субсидию на установку общедомовых приборов учета?

С июня 2010 г. в г.Перми действует порядок предоставления субсидий на установку общедомовых приборов учета.

Согласно порядку, субсидия предоставляется компании, выполняющей работы по установке приборов учета тепловой энергии и холодной воды в многоквартирных домах. А собственникам такая компания устанавливает прибор учета со скидкой (с учетом полученной субсидии).

На какие дома НЕ предоставляется субсидия?

1. Ветхие и аварийные.
2. Подлежащие сносу.
3. Подлежащие капитальному ремонту до 1 января 2013 года (в рамках Федерального закона от 21.07.2007 №185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» и решения Пермской городской Думы от 26.01.2010 №7 «Об утверждении порядка предоставления из бюджета города Перми финансовой поддержки на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах на 2010–2012 годы»).

На какие виды работ предоставляется субсидия?

1. Разработка проектной документации (проведение энергетического расчета, технико-эксплуатационное обоснование монтажных работ в соответствии с типом внутридомовых и наружных сетей, определение последовательности работ и т.д.).
2. Приобретение прибора учета.
3. Работы по непосредственной установке прибора учета.

При каких условиях субсидия будет предоставлена в первую очередь?

1. Если заявка предполагает комплексный учет тепловой энергии и холодной воды.

2. Если в Вашем доме произойдет увеличение норматива потребления холодной и горячей воды в результате приведения нормативов потребления в соответствии с действующим законодательством.

Что нужно сделать собственнику, чтобы получить субсидию?

Шаг 1.

Провести общее собрание. На собрании необходимо принять и закрепить в протоколе несколько решений (см. раздел “7 решений, которые необходимо принять собственникам на общем собрании”).



Шаг 2.

Передать лицу, осуществляющему функции по управлению многоквартирным домом, протокол с семью решениями общего собрания.

7 решений, которые нужно принять собственникам на общем собрании.

1. Об установке прибора учета.
2. Об утверждении сметы расходов на установку прибора учета.
3. О принятии собственниками помещений обязательства по оплате за установку приборов учета.

Для одно-, двух- и трехэтажных многоквартирных домов – не менее 10% от стоимости работ и прибора учета.

Для четырехэтажных и выше многоквартирных домов – не менее 70% от стоимости работ и прибора учета.

4. О принятии собственниками помещений обязательства по оплате услуг за сервисное обслуживание приборов учета.

5. Об определении юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, которое будет выполнять работы по установке, сервисному обслуживанию приборов учета.

6. О поручении лицу, осуществляющему функции по управлению многоквартирным домом, заключить договор на установку прибора учета и договор на сервисное обслуживание приборов учета.

7. О принятии собственниками помещений обязательства производить расчеты за поставленную ресурсоснабжающими организациями тепловую энергию и холодную воду по показаниям приборов учета с момента ввода в эксплуатацию соответствующего прибора учета, предоставлять в Управление ЖКХ г. Перми информацию по потреблению тепловой энергии и холодной воды.

Какую скидку получают собственники на установку прибора учета?

На установку прибора учета теплоэнергии:

30 % от стоимости работ и прибора учета, но не более 50000 руб., в четырехэтажном и выше многоквартирном доме.

90 % от стоимости работ и прибора учета, но не более 150000 руб., в одноэтажном, двухэтажном и трехэтажном многоквартирном доме.

На установку прибора учета холодной воды:

30 % от стоимости работ и прибора учета, но не более 15000 руб., в четырехэтажном и выше многоквартирном доме,

90 % от стоимости работ и прибора учета, но не более 45000 руб., в одноэтажном, двухэтажном и трехэтажном многоквартирном доме.

Как формируется заявка и перечисляются средства на установку прибора учета?

1. Собственники передают протокол с 7 решениями в УК, ТСЖ или уполномоченному представителю (при непосредственном управлении).

2. УК, ТСЖ или уполномоченный представитель (при непосредственном управлении) заключает договор с организацией на установку и сервисное обслуживание.

3. Организация, которая устанавливает прибор учета, формирует заявку и подает ее в Управление ЖКХ г. Перми.

4. Управление рассматривает заявку и принимает решение о предоставлении субсидии. Затем направляет организации, устанавливающей прибор учета, уведомление о предоставлении субсидий с проектом договора о предоставлении субсидий.

5. Организация, которая устанавливает прибор учета, в течение 7 рабочих дней с момента получения уведомления о предоставлении субсидий направляет подписанный сторонами договор в Управление ЖКХ.

6. Управление осуществляет перечисление субсидий на расчетный счет организации, устанавливающей прибор учета, в течение 20 рабочих дней после предоставления ею подписанного договора и протокола решений собственников.

7. Организация, устанавливающая приборы учета, производит работы, указанные в разделе “На какие виды работ предоставляется субсидия?”.

Глава 3. Формирование заказа собственника

Как заказать услуги управляющей компании?

Главным результатом формирования заказа собственника является составление годового плана управления. Наличие плана повысит эффективность управления, исключит разногласия и недопонимание между собственником и управляющей компанией.

Годовой план управления многоквартирным домом

№	Мероприятие	Стоимость, руб.	Сроки исполнения	Сценарий управления рисками	Ответственные лица	Планируемый результат
1						
2						
3						
4						

Рекомендации по составлению годового плана управления многоквартирным домом¹

Годовой план управления рассчитывается исходя из суммы собранных по дому средств. **Нужно помнить, что полное выполнение годового плана возможно только при 100 % оплате собственниками услуг управляющей организации.**

Цели годового плана:

- контроль за исполнением запланированных мероприятий и соблюдением сроков;
- оценка эффективности деятельности организации, управляющей домом.

¹ Подробнее см. Эффективное управление жилым домом: практическое руководство / Под общей редакцией В.Н. Субботина. – М.: Эксмо, 2008.

Этапы составления плана:

1. Составление перечня работ на основе оценки технического состояния дома.
2. Определение совокупной стоимости работ, включённых в список.
3. Формирование годового бюджета дома.
4. Уточнение необходимых работ с учётом доходной части бюджета дома.
5. Детализация плана мероприятий на год.
6. Определение ответственных лиц, необходимых специалистов.
7. Определение возможных рисков, способов их решений.
8. Окончательное формирование годового плана управления.

Этап 1.

Периодичность плановых и частичных осмотров рекомендована Правилами и нормами технической эксплуатации. По результатам осмотра составляется акт технического состояния. В акте должно быть отражено техническое состояние всех элементов дома (конструктивные элементы, сети и пр.), которые присутствуют в паспорте дома. В конце акта должны быть сделаны выводы о техническом состоянии общего имущества дома и необходимости/отсутствии необходимости ремонта.

Этап 2.

Перечень работ включает мероприятия, предусмотренные Правилами и нормами технической эксплуатации. Кроме того, данный перечень может включать те мероприятия, необходимость которых обусловлена техническим состоянием.

Для определения стоимости необходимых мероприятий составляется общая смета.

Этап 3.

Основной источник финансирования работ – платежи населения. Зачастую данных средств недостаточно для проведения всего комплекса необходимых работ. Дополнительными источниками дохода могут являться средства от предпринимательской деятельности (сдача в аренду земельного участка, размещение рекламы на фасаде здания

и т.п.), дополнительно собранные средства собственников, заемные средства и др.

Этап 4.

В случае выявления дефицита бюджета необходимо сократить запланированные мероприятия. Для этого после ранжирования мероприятий по параметрам «важность», «срочность», «необходимость» нужно оставить те, которые окажутся наиболее срочными и важными с точки зрения поддержания удовлетворительного технического состояния дома. Наиболее важными мероприятиями будут те, которые по таблице получают наибольшее количество баллов. Баллы выставляются по 10-балльной шкале.

Пример ранжирования ремонтных мероприятий

Этап 5.

Каждое мероприятие необходимо разбить на составляющие. По каждой составляющей необходимо определить сроки исполнения и ответственных лиц.

Мероприятия	Важность	Срочность	Необходимость	Итого
1	8	10	4	22
2	9	3	6	18
3	7	6	8	21
4				
5				
№				

Этап 6.

Для каждого мероприятия назначается ответственное лицо (ответственные лица), которое может быть:

– лицом, производящим работы (представитель подрядной организации);

- лицом, организующим работы (представитель управляющей компании);
- лицом, контролирующим качество и ход исполнения работ (представитель управляющей компании и/или ТСЖ, собственник).

Этап 7.

При составлении плана могут возникнуть несколько типов рисков. Наиболее вероятный – финансово-экономический. Это может быть изменение цены продукции или услуги, возникновение непредвиденных расходов, снижение доходов дома и др. Для предотвращения рисков необходим строгий контроль над реализацией плана, а наличие сценарного плана реагирования – в случае наступления негативных последствий рисков.

Этап 8.

После реализации предыдущих этапов формируется годовой план управления домом. Стоит помнить, что годовой план при исполнении может меняться. В случае возникновения непредвиденных доходов или расходов количество и/или последовательность зафиксированных в плане действий может уменьшаться. Наличие годового плана управления способствует формированию эффективного механизма отчетности управляющей организации.

Рекомендации по составлению договора управления и внесению изменений в действующий договор управления

Договор должен содержать:

- 1) Перечень общего имущества многоквартирного дома, в отношении которого будет осуществляться управление, и адрес такого дома.
- 2) Перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядок изменения такого перечня, а также перечень коммунальных услуг, которые предоставляет управляющая организация (услуги и работы по управлению многоквартирным жилым домом должны соответствовать «Правилам и нормам технической эксплуатации жилищного фонда», утвержденным постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170).

3) Порядок определения цены договора, размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и размера платы за коммунальные услуги, а также порядок внесения такой платы.

4) Порядок осуществления контроля выполнения управляющей организацией ее обязательств по договору управления.

5) Сроки выполнения работ по управлению многоквартирным жилым домом.

6) Порядок отчетности УК о ходе выполнения работ по управлению многоквартирным жилым домом.

Договор управления многоквартирным домом заключается на срок не менее чем один год и не более чем пять лет.

Решение общего собрания собственников помещений по выбору управляющей компании, утверждению условий договора, перечню и стоимости работ/услуг по содержанию и ремонту жилья, включая услуги по управлению, принимаются большинством голосов от общего числа голосов принимающих участие в данном собрании собственников помещений в многоквартирном доме и оформляются протоколом общего собрания, который является основанием для составления окончательного текста договора управления.

Договор управления многоквартирным домом заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного всеми собственниками помещений в данном жилом доме с одной стороны и должностным лицом управляющей компании с другой стороны. Необходимое количество экземпляров договора определяется числом помещений в доме.

Если в многоквартирном доме создано товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив и принято решение об управлении домом управляющей компанией, договор от имени собственников в таком доме заключает представитель ТСЖ (ЖК, СПК).

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ МНОГО- КВАРТИРНОГО ДОМА (СТАРШИЙ ПО ДОМУ)

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы деятельности уполномоченного представителя многоквартирного дома и прилегающей придомовой территории (далее – старший по дому), старшего по подъезду.

1.2. Старший по дому, старший по подъезду в своей деятельности руководствуются нормативно-правовыми актами города и настоящим Положением.

1.3. Старший по дому, старший по подъезду избирается на общем собрании жителей дома (группы домов) и уполномочивается представлять интересы жителей в управляющей компании, администрациях города и районов, и других государственных организациях по вопросам содержания и сохранности жилого дома и придомовой территории. Результаты проведения собрания фиксируются протоколом.

1.4. Старший по дому, старший по подъезду избирается сроком не менее чем на 1 год и не более чем на 2 года.

1.5. Старший по дому, старший по подъезду вправе быть избранным в районный Совет общественности старших по домам и подъездам.

2. Основные задачи деятельности старшего по дому, старшего по подъезду:

2.1. Основные задачи старшего по дому, старшего по подъезду состоят в обеспечении сохранности жилищного фонда и повышении ответственности населения за содержание квартир, а также общедомового имущества (подъездов, придомовой территории и тп.).

2.2. Старший по дому самостоятельно решает вопросы, относящиеся к его компетенции и не требующие проведения общего собрания, а также совместно со старшими по подъездам готовит предложения для обсуждения на общих собраниях.

3. Обязанности старшего по дому, старшего по подъезду

3.1. Старший по дому, старший по подъезду:

3.1.1. Организуют и проводят работу по привлечению жителей к участию в мероприятиях по сохранности жилищного фонда, инженерного оборудования и запирающих устройств, соблюдению чистоты и порядка в подъездах жилых домов и на прилегающей территории, в т.ч. в проведении субботников.

3.1.2. Оказывают содействие в реализации принятых в установленном законом порядке мер общественного или административного воздействия к жителям, нарушающим правила пользования жилым и вспомогательными помещениями, инженерным оборудованием, лифтами, содержания собак, кошек, а также допускающим загрязнение подъезда и порчу оборудования дома.

3.1.3. Организуют и проводят собрания жителей дома (группы домов), на которых принимаются решения по взаимодействию собственников и органов управления района и рассматриваются другие вопросы, связанные с обеспечением нормативной эксплуатации жилищного фонда. Собрания проводятся с периодичностью не менее 1 раза в год с оформлением протокола собрания.

3.1.4. Принимают участие в антитеррористических и противопожарных мероприятиях, проводимых в районе (выявление открытых чердаков и подвалов, мест захламления лестниц и лестничных площадок, брошенного автотранспорта на прилегающей территории, размещение наглядной агитации и информации).

3.1.5. Принимает меры по предотвращению и пресечению размещения на домах и подъездах несанкционированной рекламы и агитационных материалов провокационного характера.

3.2. Старший по дому:

3.2.1. Контролирует и оценивает работу подрядных организаций, обслуживающих жилищный фонд, обобщает предложения жителей по улучшению работы ремонтных и эксплуатационных организаций и доводит их до сведения руководителей служб жилищно-коммунального хозяйства для принятия соответствующих мер.

3.2.2. Координирует деятельность старших по подъезду, контролирует работу дежурных по подъезду (консьержек).

3.2.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций между собственниками и управляющей компанией принимает меры по их урегулированию или выносит вопрос на обсуждение общего собрания.

3.2.4. При необходимости участвует в работе по заключению договоров с подрядными организациями на установку и обслуживание дверей и запирающих устройств, организациями, предоставляющими интернет-услуги, услуги кабельного телевидения и т.п.

3.2.5. Осуществляет контроль за проведением представителями подрядных организаций в подвальных и чердачных и иных нежилых помещениях дома необходимых работ.

4. Меры стимулирования старших по дому, старших по подъезду

4.1. По решению общего собрания собственников многоквартирного дома старшему по дому может выплачиваться вознаграждение в размере, установленном решением общего собрания собственников.

4.2. По решению управляющей организации старшему по дому может предоставляться скидка на оплату жилищно-коммунальных услуг.

5. Ответственность старшего по дому, старшего по подъезду

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения старшим по дому, старшим по подъезду обязанностей, установленных настоящим Положением, к последним применяются следующие меры ответственности:

5.1. Лишение мер стимулирования, указанных в п.4 настоящего Положения.

5.2. Освобождение от должности решением общего собрания жителей дома, группы домов.

Протокол избрания старшего по дому

ПРОТОКОЛ

Собрания жильцов дома № ____, корпус № ____, подъезда № ____
по адресу: _____
(улица, проспект, бульвар и т.д.)

дата _____
время _____

Присутствовали:

Жильцы дома, подъезда всего: _____ чел.,
(нужное подчеркнуть)
проживающие в квартирах №№ _____

Повестка дня: _____

Слушали: _____

Решили: _____

Подписи жильцов дома:

(№ квартиры, подпись (Ф.И.О))

Протокол вел:

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРОЕКТ ДОГОВОРА О СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

г. Пермь

« »

2010 г.

ООО «УК « _____ » в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «*Управляющая компания*», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «*Старший по дому*», действующий на основании протокола собрания жильцов жилого дома № ____ по ул. _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Сотрудничество и совместная деятельность *Управляющей компании и Старшего по дому* состоит в решении следующих вопросов:

- проведение мероприятий, способствующих своевременной оплате за жилье и коммунальные услуги и сокращению имеющейся задолженности жителей дома;
- обеспечение сохранности жилого дома, благоустройства, озеленения и улучшения санитарного состояния территории, поддержание чистоты и порядка в доме и во дворе;
- проведение мероприятий, направленных на бережное и экономное расходование тепловой энергии и воды, а также на соблюдение паспортного режима гражданами, проживающими в доме.

1.2. *Старший по дому* осуществляет свои функции по дому № ____ по ул. _____.

1.3. Старший по дому избирается собранием жильцов дома и утверждается приказом Управляющей компании.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Обязанности Старшего по дому:

- проведение собраний жителей дома и индивидуальных разъясни-

тельных бесед с гражданами по вопросу необходимости своевременной оплаты за жилье и коммунальные услуги, а также сокращению имеющейся задолженности за жилье и коммунальные услуги;

- контроль за сохранностью жилого дома, благоустройством, озеленением территории, поддержанием чистоты и порядка в домах и во дворах;

- проведение собраний жителей дома и индивидуальных разъяснительных бесед с гражданами по вопросу бережного и экономного расходования тепловой энергии и воды, а также соблюдения паспортного режима гражданами, проживающими в доме;

- осуществление контроля за санитарным состоянием чердаков, подвалов, подъездов, придомовой территории;

- извещение *Управляющей компании* о случаях ненадлежащей работы дворника, уборщицы, работников, осуществляющих текущий ремонт, несвоевременного вывоза мусора с придомовой территории, ненадлежащего состояния нежилых помещений и т.п.;

- участие в работе комиссии по приемке готовности рабочего объекта к зимнему периоду;

- созыв собрания жильцов для решения оперативных вопросов по содержанию, эксплуатации и ремонту жилого дома;

- направление *Управляющей компании* предложений по составлению годовых планов ремонта и благоустройства жилого фонда;

- участие совместно с *Управляющей компанией* в принятии выполненных работ по текущему и капитальному ремонту мест общего пользования и благоустройству придомовой территории.

2.2. Обязанности Управляющей компании:

- содействие в мероприятиях, проводимых Старшим по дому, перечисленных в п. 2.1. настоящего договора;

- извещение Старшего по дому о времени работы комиссии по приемке готовности рабочего объекта к зимнему периоду;

- извещение Старшего по дому о времени принятия выполненных работ по текущему и капитальному ремонту мест общего пользования и благоустройству придомовой территории.

3. Критерии качества работы Старшего по дому и стимулирование его работы

3.1. По результатам работы *Старшего по дому* ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отработанным, *Управляющая компания и Старший по дому* составляют акт выполненных работ, перечисленных в п. 2.1. настоящего договора.

3.2. В случае, если необходимые мероприятия, перечисленные в п. 2.1. настоящего договора, выполнены и собираемость платы за жилье и коммунальные услуги составляет 100%, *Управляющая компания* предоставляет *Старшему по дому* скидку в оплате за жилье в размере _____ %.

3.3. В случае, если необходимые мероприятия, перечисленные в п. 2.1. настоящего договора, выполнены, однако собираемость платы за жилье и коммунальные услуги составляет менее 100 %, *Управляющая компания* предоставляет *Старшему по дому* скидку на оплату жилья в размере _____ %.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до прекращения полномочий.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон.

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе *Управляющей компании* в случае:

- ненадлежащего исполнения обязанностей *Старшим по подъезду*, зафиксированного соответствующим актом с указанием недостатков в работе *Старшего по дому* При этом *Управляющая компания* направляет жителям дома информацию о расторжении договора с изложением причин его расторжения и с предложением переизбрать *Старшего по дому*;

- если общим собранием жильцов дома *Старший по дому* лишен своих полномочий.

4.4. В случае расторжения договора в одностороннем порядке, сторона, предложившая расторгнуть договор, направляет другой стороне не позднее чем за 10 дней до расторжения договора соответствующее уведомление.

4.5. Настоящий договор может быть продлен в случае переизбрания *Старшего по дому* на новый срок, о чем должен быть составлен

протокол собрания жильцов дома и издан приказ *Управляющей компании* об утверждении протокола собрания.

5. Прочие условия

5.1. Уполномоченным лицом со стороны Управляющей компании является _____.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5.3. К настоящему договору прилагается протокол собрания жильцов по выбору Старшего по дому и приказ об утверждении протокола собрания.

6. Адреса и реквизиты сторон

Управляющая компания:

Старший по дому:

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
СОБСТВЕННИКОВ
В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

методические рекомендации

Подписано в печать 26.07.2010 г. Формат 60x84 1/16.

заказ № 5222, тираж 1000 экз.

Отпечатано в ООО «Издательский дом «Типография купца Тарасова»,

г. Пермь, ул. Пушкина, 27. Тел. (342) 212-44-53.