



**Алла
РАДІВІЛОВСЬКА**

Модуль I

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ТА ПРАВОВІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВИТЕЛІВ БАГАТОКВАРТИРНИМ ЖИТЛОВИМ БУДИНКОМ

ЕКСПЕРТ
Експертної
Міжгалузевої
Асоціації
України

ЩОДО УПРАВЛІННЯ ТА УТРИМАННЯ ЖИТЛОВОГО КОМПЛЕКСУ

«Підготовка менеджерів (управителів) багатоквартирного будинку (групи будинків) та/або керівного складу підприємств ЖКГ, що надають послуги з управління та утримання житлового комплексу»



ЕКСПЕРТНОЇ МІЖГАЛУЗЕВОЇ
АСОЦІАЦІЇ УКРАЇНИ (ЕМАУ)

ЗАКОНОДАВСТВО В СФЕРІ УПРАВЛІННЯ БАГАТОКВАРТИРНИМИ БУДИНКАМИ



ЩО ЗМІНИЛОСЬ?

- ✓ Назва та зміст послуги
- ✓ Порядок визначення управителя
- ✓ Назва сторін у процесі управління
- ✓ Формування вартості, порядок зміни вартості
- ✓ Порядок укладання договорів
- ✓ Термін відносин
- ✓ Порядок відносин між сторонами
- ✓ Порядок звітування перед співвласниками
- ✓ Ризики
- ✓ Порядок побудови процесу управління



ЗМІСТ

- Нелегітимність договору укладеного без рішення загальних зборів, в тому числі на конкурсних засадах.
- Демпінг, що базується на відсутності порядку обрахунку винагороди управителя
- Відсутність оплат по будинку в перший місяць роботи.
- Складності укладання договорів на електропостачання МЗК та ліфтів.
- Борги співвласників
- Складності в забезпеченні побудинкової звітності
- 1 рік роботи, не гарантований жодним ЗУ або підзаконним актом.



РИЗИКИ УПРАВЛІННЯ, ЯК БІЗНЕСУ

МОЖЛИВІ НАСЛІДКИ

- Відсутність підстав оплати співвласниками
- Економічна недоцільність роботи
- Залучення власних або кредитних коштів
- Відтягування спеціалістів від безпосередніх обов'язків
- Потреба в юр. Супроводі
- Додаткові вкладення ПЗ
- Створення ОСББ, незадоволення роботою і розірвання договору, або тотальні неплатежі



ЯК Є

- Функціональний підхід
- Орієнтація на «гасіння пожеж»
- Принцип «все в один кошик» даємо тому «хто голосніше кричить»
- Колективна безвідповідальність
- Ціль – задоволення потреб у послугах

ЯК МАЄ БУТИ

- Процесний підхід
- Орієнтація на профілактику та упередження аварій
- Побудинковий облік
- Персоніфікована відповідальність
- Ціль – збереження спільної сумісної власності



ЕКСПЕРТНОЇ МІЖГАЛУЗЕВОЇ
АСОЦІАЦІЇ УКРАЇНИ (ЕМАУ)

ОБРАННЯ УПРАВИТЕЛЯ



ПІДСТАВИ ДЛЯ ЗМІНИ ВІДНОСИН ТА УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ НА УПРАВЛІННЯ

- Новий будинок, після отримання Сертифікату про здачу об'єкту в експлуатацію.
 - Потреба в зміні умов договору на утримання будинку та прибудинкової території.
- ЗАКОН УКРАЇНИ Про внесення змін до розділу IV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання» щодо термінів застосування фінансових санкцій за порушення законодавства у сфері комерційного обліку теплової енергії та водопостачання та до розділу VI «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про житлово-комунальні послуги» щодо уточнення порядку введення в дію Закону
- 4) доповнити пунктом 31 такого змісту: «3 1. **Договори про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, укладені до введення в дію норм цього Закону, що регулюють надання послуг з управління багатоквартирним будинком, зберігають чинність на умовах, визначених такими договорами (у тому числі вивезення побутових відходів за наявності), до дати набрання чинності договорами про надання послуг з управління багатоквартирним будинком, що укладені за правилами, визначеними цим Законом. У разі якщо згідно з такими договорами передбачено більш ранній строк їх припинення, такі договори вважаються продовженими на той самий строк і на тих самих умовах.**



*Для укладання договору на управління за умови,
що діє договір на утримання*

Потреба в зміні умов договору на утримання будинку та прибудинкової території.

- Зміна вартості будь якої складової послуг
- Зміна будь яких умов договору на утримання
- Обрання співвласниками колективної/індивідуальної моделі договору на вивезення ТПВ
- Рішення загальних зборів співвласників про делегування повноважень ОМС про обрання управителя та проведення конкурсу
- Рішення загальних зборів співвласників про обрання управителя



СПІВВЛАСНИКИ

Рішенням загальних зборів за процедурою ЗУ «Про особливості....»

ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Виключно за наявності рішення загальних зборів співвласників про делегування повноважень про обрання управителя.

У Законі № 417-VIII вказано: **до компетенції зборів співвласників уходить прийняття рішень із усіх питань управління багатоквартирним будинком, у тому числі:**

- 1) розпорядження спільним майном багатоквартирного будинку, установлення, зміна та скасування обмежень користування ним;
- 2) визначення управителя та його відкликання, затвердження й зміна умов договору з управителем;
- 3) обрання вповноваженої особи (осіб) співвласників під час укладання, унесення змін і розірвання договору з управителем, здійснення контролю за його виконанням;
- 4) визначення повноважень управителя щодо управління багатоквартирним будинком;
- 5) проведення поточного та капітального ремонтів, реконструкції, реставрації, технічного переоснащення спільного майна багатоквартирного будинку та визначення підрядників для виконання таких робіт;
- 6) визначення дати й місця проведення наступних зборів співвласників;
- 7) визначення переліку й розміру витрат на управління багатоквартирним будинком.



ЯК ОБИРАТИ УПРАВИТЕЛЯ ?

Нормативні документи

СПІВВЛАСНИКИ

- За ст. 10 ЗУ «Про особливості здійснення права власності....»

ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

- Наказ № 150 від 13.06.2016 (з врахуванням ЗУ «Про ЖКП» перехідні положення п.6»



Порядок для співвласників

Крок 1

- Створення ініціативної групи.
 - не менше трьох осіб
 - складається протокол

Крок 2

- Ініціативна група пише запити:
 - Про площі у власності
 - Про технічну документацію на будинок
- Проводить інформаційні збори
- Надсилає запити потенційним управителям з проханням надати комерційні пропозиції



Порядок для співвласників

Крок 3

- Отримати відповіді про площі у власності (при потребі уточнити дані).
- Отримати комерційні пропозиції (при потребі уточнити, узгодити)
- Визначитись з датою проведення загальних зборів співвласників.

Крок 4

- Скласти, надрукувати та розмістити Об'яви про загальні збори.
- Скласти, надрукувати та не пізніше ніж на 10 днів роздати під підпис в реєстрі повідомлення про проведення Загальних зборів.
- Відіслати по пошті (рекомендованим листом) повідомлення для співвласників, яких не застали вдома.

Крок 5

- Розмістити у всіх доступних місцях, та засобах електронного зв'язку(ел. пошта, Вайбер група, Фейсбук група) проект кошторису та проект договору.
- Скласти електронну форму для підрахунку голосів
- Скласти та надрукувати листки опитування для голосування на загальних зборах та подальшого письмового опитування (з варіантами рішень).
- Провести в разі потреби інформаційні збори по обговоренню проекту кошторису та проекту договору з управителем.
- Провести, в разі потреби, додаткові переговори з потенційним управителем/лями
- Підготувати проект протоколу загальних зборів співвласників.



Порядок для співвласників

Крок 6

- Провести загальні збори співвласників по обранню управителя
- ПРОЕКТИ РІШЕНЬ (ЗРАЗКИ) :
 - Визначити з _____ управителем будинку ТОВ «_____»
 - Затвердити умови договору з ТОВ «_____» та кошторис на послугу з управління на період з ____ до__ з сумою надходжень _____ та сумою витрат _____.
 - Визначити розмір витрат на утримання будинку та прибудинкової території у сумі _____ за 1 кв. м. приміщень, що знаходяться у власності та винагороду управителя _____ на 1 м2.
 - Уповноважити _____, _____, _____ від імені співвласників багатоквартирного будинку укласти з ТОВ (код ЄДРПОУ _____) договір про надання послуг з управління багатоквартирним будинком на умовах, визначених вище, та здійснювати контроль за виконанням такого договору
 - Кошти від оренди (договори сервітутів, оренди площ, тощо) спільного майна, використовувати виключно на _____.



ЕКСПЕРТНА МІЖГАЛУЗЕВА
АСОЦІАЦІЯ УКРАЇНИ

Голосування:

ЯК ОБИРАТИ УПРАВИТЕЛЯ ?

Порядок для співвласників

ПИТАННЯ	< % площ
розпорядження спільним майном багатоквартирного будинку, установлення, зміна та скасування обмежень користування ним;	75%
визначення управителя та його відкликання, затвердження й зміна умов договору з управителем;	50%
обрання уповноваженої особи (осіб) співвласників під час укладання, унесення змін і розірвання договору з управителем здійснення контролю за його виконанням;	75%
визначення повноважень управителя щодо управління багатоквартирним будинком;	75%
проведення поточного та капітального ремонтів, реконструкції, реставрації, технічного переоснащення спільного майна багатоквартирного будинку та визначення підрядників для виконання таких робіт;	75%
визначення дати й місця проведення наступних зборів співвласників	75%
визначення переліку й розміру витрат на управління багатоквартирним будинком.	75%
Делегування повноважень ОМС по обранню управителя	50%



Порядок для співвласників

В законі про кошторис

- Серед обов'язків управителя ст.8 визначено:
 - 10) щороку звітувати перед споживачами про **виконання кошторису витрат та подавати кошторис витрат на поточний рік** споживачам на погодження.
- Ст. 10 п.3 визначено порядок встановлення вартості послуги з управління та складові:
 - 1) витрати на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території і поточний ремонт спільного майна багатоквартирного будинку відповідно до кошторису витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території,...
 - 2) винагороду управителю, яка визначається за згодою сторін.
- Кошторис витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території є невід'ємною частиною договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком.
- Кошторис витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території враховує обов'язковий перелік робіт (послуг), який затверджується центральним органом виконавчої влади, а також періодичність виконання (надання) робіт (послуг) з утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території.
- На вимогу споживача надається інформація про фактичні витрати управителя відповідно до кошторису витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території.



Порядок для співвласників

Загалом всі витрати на утримання будинку та прибудинкової території можна поділити на три групи складових

1. **Складові, вартість яких встановлюється договором з підрядною організацією, незмінна та повторюється щомісяця , а саме:**
 - - Технічне обслуговування ліфтів
 - - Обслуговування ОДС
 - - Обслуговування систем пожежної сигналізації, димовидалення пожежогасіння
 - - Обслуговування димовентиляційних каналів
2. **Складові, вартість одиниці яких встановлюються договором та змінюється відповідно до кількості спожитих фізичних величин, а саме:**
 - - Вивезення ТПВ залежить від вивезених мЗ
 - - Ел. постачання v МЗК залежить від спожитих кВт ел. енергії за лічильником
 - - Ел постачання ліфтів залежить від спожитих кВт ел. енергії за лічильником
 - - Полив дворів, газонів та клумб та вода для прибирання МЗК залежить від спожитих мЗ води за лічильниками
3. **Складові, вартість яких залежить від часу витраченого працівником управителя на виконання робіт.**
 - - Прибирання МЗК, підвалів, технічних поверхів
 - - Прибирання прибудинкової території - Послуги майстра будинку (згідно правил утримання будинків досить великий об'єм робіт повинен робити саме цей працівник управителя, в тому числі всі огляди та контроль двірників, прибиральників та всі підрядників, що надають послуги в будинку)
 - - Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем: гарячого водопостачання, холодного водопостачання, водовідведення, опалення, зливової каналізації
 - - Технічне обслуговування та поточний ремонт мереж електропостачання
4. Дератизація та дезінсекція може бути як разовою послугою, раз на рік, раз на квартал, так і щомісячною, залежить від потреб.
5. Комісія банку від 150 до 500 грн. на місяць залежно від кількості квартир в будинку.



Винагорода управителя – це

- адміністративні витрати пов'язані з наданням послуги з управління
- прибуток
- ризики, в т.ч. підвищення складових витрат на утримання будинку та прибудинкової території

Винагороду управителя:

1. Не обов'язково розкривати.
2. Не обов'язково звітувати.
3. «Чорна скринька» ризиків та додаткових витрат.



ЕКСПЕРТНА МІЖГАЛУЗЕВА
АСОЦІАЦІЯ УКРАЇНИ

ПРОТОКОЛ ПРО ОБРАННЯ УПРАВИТЕЛЯ

Порядок для співвласників

Як складати?

Згідно Наказу Мінрегіону 203 від 25.08.2015

Куди здавати?

по процедурі Постанови Кабміну №109 від 24.02.2016 року «Про затвердження Порядку зберігання протоколів зборів співвласників багатоквартирного будинку та розміщення інформації про рішення, прийняті такими зборами»



СПИСАННЯ БКБ З БАЛАНСУ

≠

ПРИЙНЯТТЯ БКБ В УПРАВЛІННЯ



Здійснюється відповідно до Постанови Кабміну № 301 від 20.04.2016 р. «Про затвердження Порядку списання з балансу багатоквартирних будинків»

Ініціюється - балансоутримувачем або власником/ами

Починається - протягом 10 днів після направлення листа в довільній формі

Підстава – розпорядчий документ прийнятий балансоутримувачем

Виконується – балансоутримувачем

Утворюється – комісія

До комісії може входити – представник співвласників

Очолює – представник балансоутримувача

Складається – Акт

Процедура списання – не більше 2х місяців

Відсутність Акту не може бути підставою неможливості взяття БКБ в управління співвласниками або передачі ними свого БКБ в управління іншому управителю!



ЕКСПЕРТНА МІЖГАЛУЗЕВА
АСОЦІАЦІЯ УКРАЇНИ

ВЗЯТТЯ БКБ В УПРАВЛІННЯ

Здійснюється відповідно до Закону України «Про особливості...» та Постанови Кабміну № 712 від 05.09.2018 р. «Про затвердження Правил надання послуги з управління багатоквартирним будинком та Типового договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком»

Виконується – **співвласниками або через статутні органи ОСББ**

Через прийняття – **рішення про управління зборами або через статутні органи ОСББ**

Утворюється – **комісія**

До комісії може входити – **представник балансоутримувача, запрошені співвласниками експерти.**

Очолює – **представник співвласників визначений рішенням загальних зборів або голова правління.**

Складається – **Акт про прийняття будинку в управління та за бажанням Акт технічного стану будинку**

Відсутність підпису балансоутримувача на Акті не може бути підставою неможливості взяття БКБ в управління співвласниками або передачі ними свого БКБ в управління іншому управителю!



Здійснюється відповідно до Закону України «Про особливості...» та Постанови Кабміну № 712 від 05.09.2018 р. «Про затвердження Правил надання послуги з управління багатоквартирним будинком та Типового договору про надання послуги з управління багатоквартирним будинком»

- Управитель протягом 20 днів з початку дії договору проводить огляд технічного стану та складає акт
- Протягом строку, визначеному в Договорі управління управителю передається технічна документація на будинок та прибудинкову земельну ділянку за переліком Мінрегіону за Актом передачі.
- Уповноважена особа теж підписує акт та отримує екземпляр Акту.
- Витрати на виготовлення, в разі відсутності несуть співвласники. Обумовлюється в Договорі.



ЕКСПЕРТНОЇ МІЖГАЛУЗЕВОЇ
АСОЦІАЦІЇ УКРАЇНИ (ЕМАУ)

ВАРІАНТИ УПРАВЛІННЯ БАГАТОКВАРТИРНИМ БУДИНКОМ



ВАРІАНТИ УПРАВЛІННЯ БАГАТОКВАРТИРНИМ БУДИНКОМ





УПРАВЛІННЯ З ДЕЛЕГУВАННЯМ ФУНКЦІЙ З УПРАВЛІННЯ

- **Планування** робіт та витрат за управителем
- **Організація** процесів в повному віданні управителя в рамках вартості по договору
- **Мотивація** в повному розпорядженні управителя в рамках вартості по договору
- Повний **контроль** над всіма процесами та грошовими потоками та ризики пов'язані з неплатежами

УПРАВЛІННЯ БЕЗ ДЕЛЕГУВАННЯ ФУНКЦІЙ З УПРАВЛІННЯ

- **Планування** робіт та витрат за розпорядженням власника в рамках договору
- **Організація** процесів погоджується з власником
- **Мотивація** в повному розпорядженні але в рамках договору
- **Контроль** процесів, обумовлений договором, контроль над коштами власника відсутній.



АНАЛІЗ ТА ОЦІНКА ПЕРЕВАГ, НЕДОЛІКІВ ТА РИЗИКІВ АЛЬТЕРНАТИВНИХ МОДЕЛЕЙ ОБСЛУГОВУВАННЯ БУДИНКУ ДЛЯ СПІВВЛАСНИКІВ

№	Назва критерію	ОСББ – балансоутримувач/управитель Обслуговування будинку здійснюється ОСББ самостійно	ОСББ – балансоутримувач/управитель Обслуговування здійснюється обслуговуючою Компанією згідно Договору з ОСББ
1	Прийняття управлінських рішень зі сторони ОСББ в управлінні та контролі якості наданих послуг	<p>Переваги:</p> <ol style="list-style-type: none">самостійне управління справами,повний контроль з боку статутних органів (Правління ОСББ та ревізійної комісії) в рамках статутних повноважень. <p>Недоліки:</p> <ol style="list-style-type: none">необхідність вирішення організаційних та технічних «складних» питань та проблем при відсутності необхідних фахівців	<p>Переваги:</p> <ol style="list-style-type: none">Повний контроль планування;Організаційні питання та проблеми - перекладено на обслуговуючу Компанію;Мотивація Компанії в рамках договору;Контроль результату та якості обслуговування через звітність статутним органам ОСББ.
2	Розпорядження коштами мешканців	<p>Переваги:</p> <ol style="list-style-type: none">Повне розпорядження коштами через статутні органи в рамках статутних повноважень.	<p>Переваги:</p> <ol style="list-style-type: none">Повне розпорядження коштами через статутні органи в рамках статутних повноважень.Незалежний бухгалтер, що звітує перед правлінням
3	Початок роботи обслуговування будинку	<p>Недоліки:</p> <ol style="list-style-type: none">Необхідність пошуку та відбору обслуговуючого персоналу (керуючого, бухгалтера, електрика, сантехніка т.д.)Витрати коштів на організацію робочих місць - бухгалтера та керуючого справами (від 5000 грн. до 15000 грн.)Витрати коштів на закупівлю програмних продуктів (від 2500 грн. до 16000 грн.) та інструментів (від 500 до 5000 грн.)	<p>Переваги:</p> <ol style="list-style-type: none">наявність професійного обл. персоналу,відсутність витрат на організацію та обладнання робочих місцьвідсутність витрат на закупівлю програмних продуктів та інструментіввідсутність ризиків найняти некомпетентний персонал



АНАЛІЗ ТА ОЦІНКА ПЕРЕВАГ, НЕДОЛІКІВ ТА РИЗИКІВ АЛЬТЕРНАТИВНИХ МОДЕЛЕЙ ОБСЛУГОВУВАННЯ БУДИНКУ ДЛЯ СПІВВЛАСНИКІВ

№	Назва критерію	ОСББ – балансоутримувач/управитель Обслуговування будинку здійснюється ОСББ самостійно	ОСББ – балансоутримувач/управитель Обслуговування здійснюється обслуговуючою Компанією згідно Договору з ОСББ
4	Укладання Договорів з «монополістами»	<p>Переваги:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Договори укладаються Правлінням ОСББ.2) Прозорість умов та наявність контролю зі сторони ОСББ3) Можливість зменшення витрат шляхом зміни умов Договору <p>Недоліки:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Всі ризики специфіки роботи з монополістами та іншими надавачами послуг несе Правління та Голова правління.	<p>Переваги:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Договори укладаються за участю ОСББ.2) Прозорість умов та наявність контролю зі сторони ОСББ3) Супроводження Договору здійснює обслуговуюча Компанія (Звіти, перевірки, акти - всі документи та відповідальність)
5	Ремонтні роботи	<p>Переваги:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Прийняття управлінських рішень щодо доцільності, видів та кошторису ремонтних робіт,2) Повний контроль з боку статутних органів в рамках статутних повноважень за витрачанням коштів. <p>Недоліки:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Ризик додаткових витрат у разі помилкового вибору «ненадійного» підрядника	<p>Переваги:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Повний контроль з боку статутних органів в рамках статутних повноважень за витрачанням коштів.2) Участь у виборі підрядника.3) Мінімізація ризиків невчасного /неякісного виконання робіт підрядником шляхом встановлення відповідальності обслуговуючої Компанії
6	Облік, нарахування квартплати, звіти	<p>Переваги:</p> <ol style="list-style-type: none">1) зменшення витрат в порівнянні з ГІВЦ у разі самостійного ведення обліку <p>Недоліки:</p> <ol style="list-style-type: none">1) витрати на програмне забезпечення та супроводження	<p>Переваги:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Повний комплекс робіт з наданням звітності,2) відсутність витрат (супроводження в рамках Договору з обл. Компанією)



АНАЛІЗ ТА ОЦІНКА ПЕРЕВАГ, НЕДОЛІКІВ ТА РИЗИКІВ АЛЬТЕРНАТИВНИХ МОДЕЛЕЙ ОБСЛУГОВУВАННЯ БУДИНКУ ДЛЯ СПІВВЛАСНИКІВ

№	Назва критерію	ОСББ – балансоутримувач/управитель Обслуговування будинку здійснюється ОСББ самостійно	ОСББ – балансоутримувач/управитель Обслуговування здійснюється обслуговуючою Компанією згідно Договору з ОСББ
7	Аварійні роботи в неробочий час вихідні та святкові дні	Недоліки: 1) Ризик відсутності надання/забезпечення якості послуг, неоперативного вирішення проблеми внаслідок обмеженості необхідних ресурсів, 2) додаткові витрати на оперативне вирішення питань	Переваги: 1) Повне забезпечення обслуговування в рамках графіка в процесі налагодженого процесу обслуговування/підтримки, 2) відсутність додаткових витрат
8	Юридичні послуги	Недоліки: 1) Додаткові витрати коштів 2) Витрати часу на введення в курс справи, проблема з пошуком та вибором профільних юристів	Переваги: 1) Юридичне супроводження передбачено в рамках Договору (в пакеті послуг). 2) Знання та поточне супроводження справ
9	Пакет допусків (електробезпека, експлуатація ліфтів, теплових пунктів та теплових установок, охорона праці та ін.)	Недоліки: 1) Набуття допусків - витрачання коштів та часу. 2) При зміні керуючого, неможливість переоформлення, повторне набуття 3) Ризики неможливості оперативного вирішення технічних проблем	Переваги: 1) наявність кваліфікованого персоналу з необхідними правами та доступами / допусками, 2) оперативність вирішення технічних проблем, 3) відсутній додаткові витрати коштів



ПОРІВНЯННЯ АЛЬТЕРНАТИВНИХ МОДЕЛЕЙ ОБСЛУГОВУВАННЯ БУДИНКУ ДЛЯ УПРАВИТЕЛІВ

№	КРИТЕРІЙ	УПРАВЛІННЯ З ПЕРЕДАЧЕЮ ФУНКЦІЙ	УПРАВЛІННЯ БЕЗ ПЕРЕДАЧІ ФУНКЦІЙ
1	Розпорядник коштів	Управитель	ОСББ/ЖБК
2	Ризики боргів	Максимальні, задіяння всіх резервів, робота з боржниками.	Мінімальні. Один контрагент. Договір розривається в стислий термін.
3	Робота з боржниками	Управитель, додаткові затрати, збільшення вартості або зменшення прибутку	ОСББ/ЖБК, потенційно додаткові роботи та заробіток
4	Договори з підрядниками	Укладаються управителем від свого імені з усіма наслідками(зобов'язання сплати навіть при частковій оплаті співвласниками)	Укладаються від імені ОСББ/ЖБК. Ризики відсутні
5	Припинення договору	Створення ОСББ, не продовження терміну дії. Розірвання договорів з підрядниками та монополістами.	Відносно проста процедура припинення/розірвання. Відсутні пов'язані відносини з третіми сторонами(підрядники та монополісти)
	Ризики початку договору	Відсутність договорів з кожним, затратна процедура оповіщення про підписання договору. Ризики нелегітимності рішень про укладання. Відсутність коштів від обслуговуваних з паралельними обов'язками по затратах (з.п., податки, підрядники). Жорстка прив'язка до ЗУ, неможливість виставити квитанції раніше.	Мінімальні в порівнянні. Можливість нівелювати в перший місяць надходження коштів.



ЕКСПЕРТНОЇ МІЖГАЛУЗЕВОЇ
АСОЦІАЦІЇ УКРАЇНИ (ЕМАУ)

ДОГОВОРИ НА УПРАВЛІННЯ БКБ



Договір на управління відповідно до ЗУ «Про ЖКП»

Управитель - ОМС

- При укладанні з ОМС – форма договору відповідає затвердженій типовій
- Уповноважена особа визначається відповідним керівником ОМС
- Відсутні додаткові послуги
- Відсутні кошти на капітальний та поточний ремонт

Управитель - співвласники

- При укладанні з співвласниками через УО – форма договору відповідає затвердженій типовій але можуть бути внесені зміни та доповнення, що не суперечать законодавству
- Уповноважена особа визначається загальними зборами співвласників
- Можуть бути визначені додаткові послуги
- За рішенням співвласників визначається і фонд капітального та поточного ремонтів і перелік робіт.



- **Визначення термінів**
- **Предмет договору**
- **Права та обов'язки сторін**
- **Вартість Робіт (послуг), порядок їх передачі-приймання та оплати**
- **Конфіденційність**
- **Відповідальність Сторін**
- **Форс-мажор**
- **Вирішення спорів**
- **Строк дії Договору**
- **Порядок внесення змін до Договору та його припинення**
- **Повідомлення**
- **Прикінцеві положення**



Кошторис витрат на утримання багатоквартирного будинку та прибудинкової території є невід'ємною частиною договору про надання послуг з управління багатоквартирним будинком.

Вимоги до Кошторису

- обов'язковий перелік витрат
- Складатись з 2х частин:
 - витрати на утримання будинку
 - винагороди управителя
- За рішенням зборів можуть бути інші послуги
- Складається на рік з виведенням сум на місяць
- Розраховується вартість на 1 м² площі у власності



У разі укладення з управителем **окремого договору** на підставі відповідного **рішення співвласників** управитель від імені, в інтересах та за рахунок співвласників укладає з виконавцем комунальної послуги колективні договори про надання таких послуг і забезпечує виконання умов колективних договорів та контроль якості цих послуг.

Окремий договір повинен містити:

- ✓ порядок ведення управителем обліку обсягу спожитої комунальної послуги та їх оплати, у тому числі стосовно кожного співвласника;
- ✓ порядок та умови здійснення управителем розподілу між співвласниками обсягу спожитої комунальної послуги відповідно до законодавства;
- ✓ розмір та порядок фінансування витрат управителя, пов'язаних з укладенням та виконанням такого колективного договору;
- ✓ порядок перерахування співвласниками коштів для оплати спожитих обсягів відповідної комунальної послуги на поточний рахунок із спеціальним режимом використання, відкритий управителем;
- ✓ розмір та порядок внесення управителю плати за організацію укладення та виконання такого колективного договору, якщо необхідність внесення цієї плати погоджена управителем та співвласниками;
- ✓ інші умови, погоджені управителем та співвласниками.



Договір на Управління за 712 Постановою

- Сторонами є співвласники та управитель (неможливо укласти з ОСББ/ЖБК)

Слід звернути увагу на:

- п.3 : повний перелік послуг. Бажано посилатись на Технологічну карту з прибирання, складену по 603 наказу.
- п.11: бажано зразу ввести авансові платежі (місяць в місяць), зважаючи на необхідність оплат підрядникам.
- Прописати пункт про зняття відповідальності в.т.ч. перерахунків в разі відсутності статей кошторису, що покривали б витрати на аварійні роботи (заміна тросів, насосів, чи буд якого високовартісного обладнання)
- п.12: умови, підстави та порядок внесення змін до кошторису без проведення зборів співвласників.
- п.14: прописати убезпечення управителя від наслідків перерахунків, що настали в результаті недопуску, не надання доступу.
- п.15: обов'язково чітко прописати способи та порядок інформування всіх співвласників та кожного окремо
- п.18: обов'язково детально прописати порядок надання інформації про фактичні витрати по будинку співвласнику.
- п.19: конкретизувати про відсутність відповідальності (перерахунків)
- п. 21, 22,23 конкретизувати про виключення з правил
- п. 24 бажано змість пені прописати умови настання не повного обслуговування, зазначивши, що послуга надається ОДНА на всіх співвласників.
- п.31: прописати про неможливість одноосібного розірвання договору
- п.32: прописати про умову створення ОСББ та порядок припинення відносин в цьому випадку.
- Розділ «Інші умови» рекомендовано прописати все, що не враховано в ЗУ, або Постанові 712. Наприклад: відносини в буд після забудовника.



Договір на Управління(комплексні послуги)

- Форма довільна
- Структура типова для договору на послуги
- Договір між двома юридичними особами
- Можливий лише за умови створення ОСББ/ЖБК
- Підписує голова правління
- Перелік послуг – договірна опція
- Вартість послуг – договірна опція
- Всі умови – договірні, не регламентується жодним ЗУ або підзаконним актом.



ЕКСПЕРТНА МІЖГАЛУЗЕВА
АСОЦІАЦІЯ УКРАЇНИ

СТРУКТУРА ДОГОВОРУ (КОМПЛЕКСНІ ПОСЛУГИ)

ЩО? ХТО? ДЕ? КОЛИ? ЯК?

- ✓ **Визначення термінів**
- ✓ **Предмет договору**
- ✓ **Права та обов'язки сторін**
- ✓ **Вартість Робіт (послуг),
порядок їх передачі-приймання
та оплати**
- ✓ **Конфіденційність**
- ✓ **Відповідальність Сторін**
- ✓ **Форс-мажор**
- ✓ **Вирішення спорів**
- ✓ **Строк дії Договору**
- ✓ **Порядок внесення змін до
Договору та його припинення**
- ✓ **Повідомлення**
- ✓ **Прикінцеві положення**

- **Додатки до договору**
- Додаток №1 – Перелік Робіт (послуг) та їх вартість;
- Додаток №1а – Розрахунок вартості прибирання прибудинкової території, місць загального користування та технічних приміщень у будинку;
- Додаток №2 - Загальні відомості про Об'єкт;
- Додаток №3 – Перелік технічної документації на Об'єкт;
- Додаток №4 – Порядок надання управлінських послуг;
- Додаток №4-а – Форма Звіту по надходженням та витратам Замовника;
- Додаток №5 – Порядок надання бухгалтерських послуг;
- Додаток №6 – Порядок надання інженерних послуг;
- Додаток №6-а – Регламент надання інженерних послуг;
- Додаток №7 – Порядок надання послуг з утримання Об'єкта;
- Додаток №7-а - Регламент надання послуг з утримання Об'єкта;
- Додаток №8 – Порядок надання юридичних послуг;
- Додаток №9 – Порядок надання диспетчерських послуг;
- Додаток №9-а - Опис роботи розділу «Особистий кабінет» на сайті Виконавця.
- Додаток №10 – Перелік уповноважених представників Сторін, посадових осіб і членів органів управління Сторін та їх реквізитів.



ЕКСПЕРТНОЇ МІЖГАЛУЗЕВОЇ
АСОЦІАЦІЇ УКРАЇНИ (ЕМАУ)

УПРАВЛІННЯ БАГАТОКВАРТИРНИМ БУДИНКОМ



УПРАВЛІННЯ - це процес
планування,
організації,
мотивації, та
контролю, необхідний для того, щоб
сформулювати і досягти мети організації.



- **Мета - ОСББ** створюється для забезпечення і захисту прав співвласників та дотримання їхніх обов'язків, належного утримання та використання спільного майна, забезпечення своєчасного надходження коштів для сплати всіх платежів, передбачених законодавством та статутними документами.
- **Мета співвласників - ???**



- ❑ **Мета управителя** є здійснення господарської діяльності, спрямованої на **одержання прибутку**, задовольняючи потреби споживачів в товарах та послугах.
- ❑ **Управління підприємством** - здійснюється відповідно до його установчих документів на основі поєднання прав власника щодо господарського використання свого майна і участі в управлінні трудового колективу.



ФУНКЦІЯ З УПРАВЛІННЯ

- управління багатоквартирним будинком - вчинення співвласниками багатоквартирного будинку дій щодо реалізації прав та виконання обов'язків співвласників, пов'язаних з володінням, користуванням і розпорядженням спільним майном багатоквартирного будинку

ПОСЛУГА З УПРАВЛІННЯ

- результат господарської діяльності управителя, спрямованої на задоволення потреби власників, співвласників в ефективному управлінні належним їм майном, підтриманні об'єкта в належному технічному стані, організації забезпечення потреб мешканців об'єкта в житлово-комунальних послугах



ЕКСПЕРТНОЇ МІЖГАЛУЗЕВОЇ
АСОЦІАЦІЇ УКРАЇНИ (ЕМАУ)

ПІДХОДИ ДО УПРАВЛІННЯ БАГАТОКВАРТИРНИМ БУДИНКОМ



- **Концепція управління** — це система ідей, принципів, уявлень, що зумовлюють мету функціонування організації, механізми взаємодії суб'єкта та об'єкта управління, характер взаємовідносин між окремими ланками його внутрішньої структури, а також необхідний ступінь урахування впливу зовнішнього середовища на розвиток організації.



ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ ПІДХІД

- підприємство розглядається як механізм, що володіє набором функцій, які розподіляються серед підрозділів і виконуються співробітниками підприємства. Вони виконують вузькоспеціалізовані завдання, не працюючи на досягнення місії підприємства. Структурні підрозділи підприємства взаємодіють між собою і передають один одному управляючі дії, що породжує різного роду розбіжності: конфлікти інтересів, конфлікти бюджетів тощо

ПРОЦЕСНИЙ ПІДХІД

- до управління підприємством можна вважати базовим при інтегруванні підприємства. При цьому підході об'єктом управління виступає певна діяльність на підприємстві - процес, який можна визначити як ряд взаємопов'язаних видів діяльності, що характеризуються споживанням ресурсів (вхід процесу) і дають певний результат (вихід процесу). Процеси проходять через всі підрозділи, залучаючи всі служби підприємства, і орієнтуються на кінцевий результат - збільшення вартості бізнесу.



Визначення

- ✓ Бізнес-процес - це регулярно повторювана послідовність взаємопов'язаних заходів (операцій, процедур, дій), при виконанні яких використовуються ресурси зовнішнього середовища, створюється цінність для споживача задля задоволення його потреб.
- ✓ Проста класифікація бізнес-процесів складається з наступних типів:
 - основні процеси
 - управляючі процеси
 - допоміжні процеси



Визначення

Основними бізнес-процесами є процеси, орієнтовані на надання послуг, що є цільовими об'єктами створення підприємства та забезпечення отримання доходу.

Допоміжні бізнес-процеси – процеси (в.т.ч. забезпечуючі), для забезпечення виконання базових БП та підтримання їх специфічних рис.

Бізнес-процеси **управління** - це процеси, що охоплюють весь комплекс функцій управління на рівні кожного БП та бізнес-системи в цілому.



Визначення

- ✓ **Власник бізнес-процесу** – посадова особа, яка має у розпорядженні персонал, інфраструктуру, програмне та апаратне забезпечення, інформацію про бізнес-процес, управляє його перебігом і несе відповідальність за результати й ефективність бізнес-процесу;
- ✓ **Ресурс бізнес-процесу** – матеріальний або інформаційний об'єкт, який постійно використовується для виконання процесу, проте не є входом процесу;
- ✓ **Вхід бізнес-процесу** – ресурс, необхідний для виконання бізнес-процесу;
- ✓ **Вихід бізнес-процесу** – результат, продукт, послуга виконання бізнес-процесу;
- ✓ **Документообіг** – система документального забезпечення організації;
- ✓ **Показники бізнес-процесу** – кількісні та якісні параметри, що характеризують бізнес-процес і його результат;
- ✓ **Регламент бізнес-процесу** – документ, що описує послідовність операцій, відповідальність, порядок взаємодії виконавців і порядок ухвалення рішення;



Визначення

- **Зовнішній споживач** - це споживач, який не входить до складу даної організації,
- **Внутрішній** - той споживач, який знаходиться в рамках даної організації.



ЕКСПЕРТНОЇ МІЖГАЛУЗЕВОЇ
АСОЦІАЦІЇ УКРАЇНИ (ЕМАУ)

БІЗНЕС-ПРОЦЕСИ ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ТА СПОСОБИ ВІДОБРАЖЕННЯ



- **Модель бізнес-процесу** – інформаційний об'єкт, що відображає його суттєві компоненти та властивості

СПОСОБИ ГОРИЗОНТАЛЬНОГО ОПИСУ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ

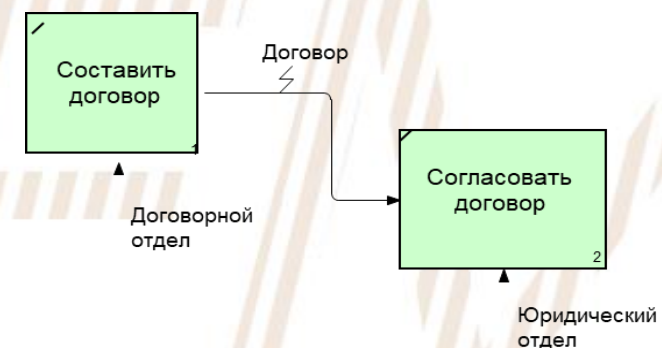
➤ ТЕКСТОВИЙ

"Договірний відділ на підставі технічного завдання, отриманого від замовника становить договір і погодить його в юридичному відділі. Погоджений договір передається замовнику юридичним відділом»

➤ ТАБЛИЧНИЙ

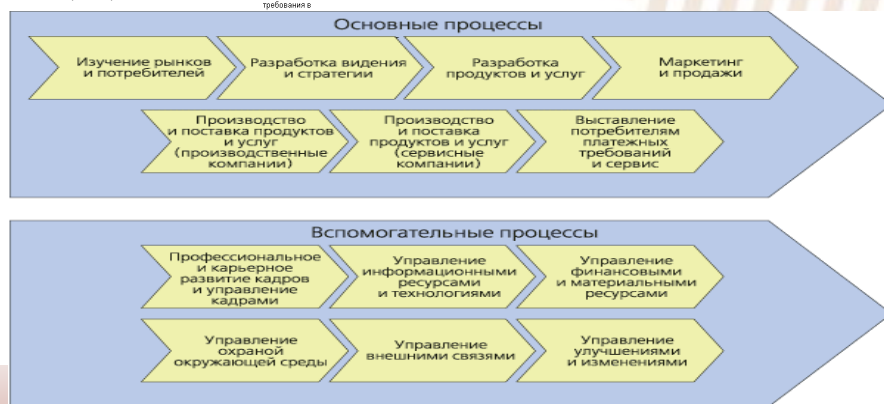
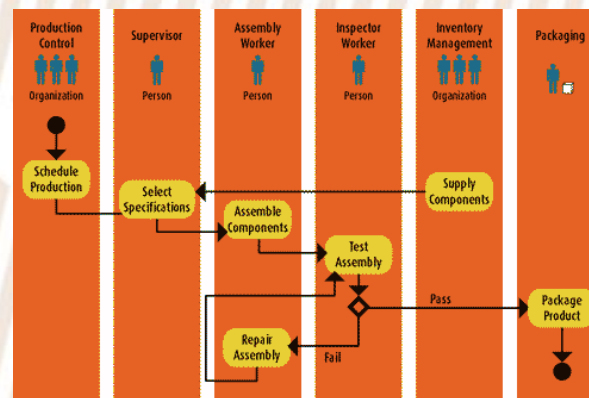
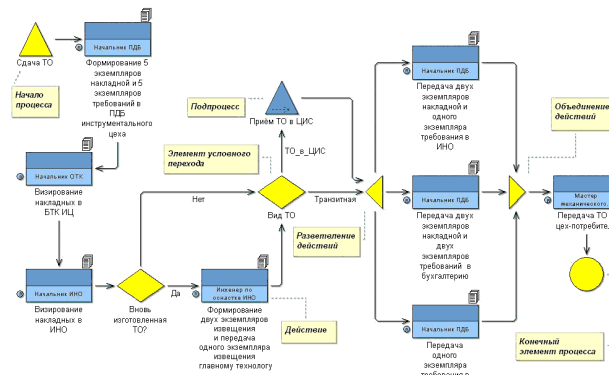
№	Постачальник	Вхід	Операція	Виконавець	Вихід	Споживач
1	Замовник	Технічне завдання	Складає договір	Договірний відділ	Договір	Юридичний відділ
2	Договірний відділ	Договір	Погоджує договір	Юридичний відділ	Погоджений договір	Замовник

➤ ГРАФІЧНИЙ



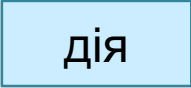

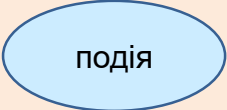
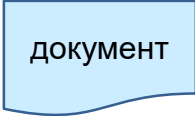



Схема(блок-схема, діаграма) бізнес процесу – графічне відображення моделі бізнес процесу та його компонентів з використанням певних нотацій.





- **Нотація** – перелік правил, у відповідності до яких описується бізнес-процес

Елемент	Назва	Опис елемента
 дія	Процес (дія)	Дія або набір дій з метою отримання заданого результату
 рішення	Рішення (управляюча дія)	Дія, що визначає варіативність розвитку процесу в залежності від керуючих критеріїв (рішень).
 подія	Подія	Стан, що запускає або зупиняє процес.
 документ	Документ	Складова документообігу, що може бути результатом процесу
	Зв'язок передування	Відображає послідовність виконання процесів (дій).



- ✓ **Процедура** (Cross Functional Flowchart, функціональна блок-схема, "доріжки басейну", Swimlane)
- ✓ Нотація моделювання, розроблена в 90-х роках на основі діаграм, що використовувалися для подання алгоритмів і опису логіки комп'ютерних програм.
- ✓ Використовується для опису процесів нижнього рівня.
- ✓ Діаграма процесу в нотації **Процедура** представляє собою упорядковану комбінацію процесів (дій) і рішень, згрупованих в рядки (по горизонталі) або колонки (по вертикалі) відповідно до суб'єктів, що їх виконують. Кожен процес може бути декомпозований на більш низькі рівні.



ЩО НАМ ДЕЄ МОДЕЛЮВАННЯ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ? 10 завдань, що вирішуються за допомогою моделювання

- **Оптимізація бізнес процесів:**

- ✓ Зменшення часу на виконання
- ✓ Зменшення витрат
- ✓ Підвищення продуктивності
- ✓ Підвищення якості

- Прозорість, контрольованість та керованість системи, реалізація стратегії, підтримка росту.
- Побудова ефективної організаційної структури.
- Проектування нових напрямів та бізнес-процесів.
- Тиражування та масштабування існуючих напрямків та бізнес-процесів.
- Автоматизація бізнес-процесів.
- Правильний підбір персоналу. Мотивація. Зменшення персоналозалежності.
- Регламентація. Вивільнення часу керівників. Підвищення ефективності роботи персоналу.
- Фінанси. Управлінський облік. Бюджетування.
- Підвищення рівня довіри, формування іміджа, сертифікація.



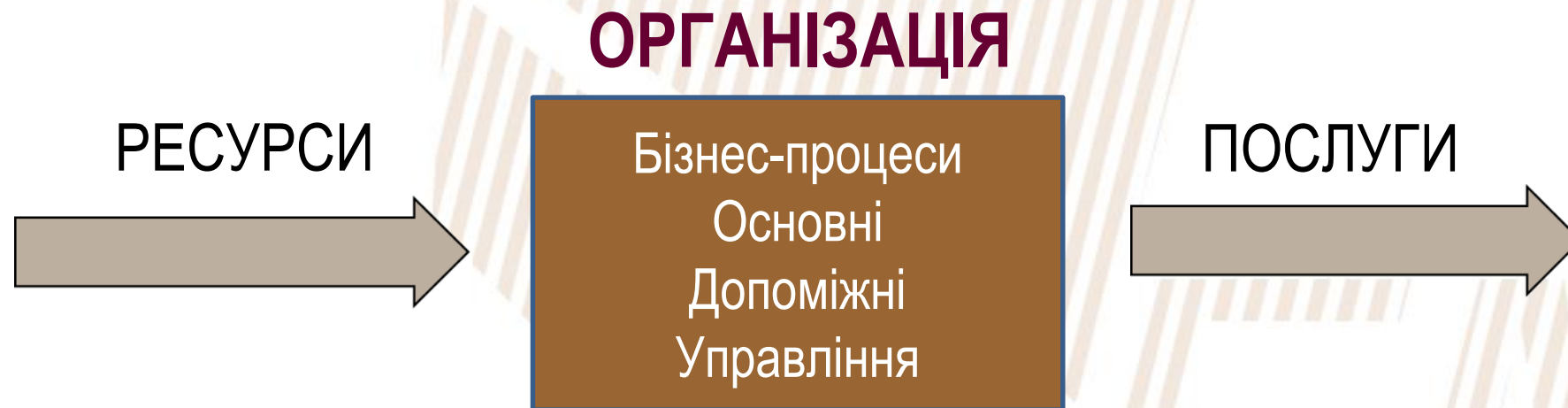
- ❖ Складайте, уточнюйте, підтверджуйте схеми з відповідальними / учасниками діяльності
- ❖ Використовуйте підручні засоби при складанні схеми, що сприяють підвищенню ефективності роботи в групі (підвісний блокнот, самоклеючий папір для записів)
- ❖ Використовуйте мову, зрозумілу відповідальним / учасникам діяльності
- ❖ Створюйте схеми діяльності, а не організаційних структур
- ❖ Уникайте зайвої деталізації, особливо на схемі «як є»
- ❖ Уникайте складання схеми заради схеми, що не веде до подальшого аналізу і дій
- ❖ Не змішуйте поняття «як є», «як повинно бути», «як буде»



- **Крок 1.** Визначення зовнішніх клієнтів організації і входи/виходи для організації загалом.
- **Крок 2.** Складення переліку основних бізнес-процесів організації, що формують зовнішні виходи.
- **Крок 3.** Визначення внутрішніх входів/виходів кожного процесу і допоміжних бізнес-процесів.
- **Крок 4.** Описання кожного бізнес-процесу у вигляді набору функцій.
- **Крок 5.** Розподіл функцій за підрозділами організації.
- **Крок 6.** Детальний опис процесів за допомогою засобів опису.
- **Крок 7.** Складання регламентів за кожним бізнес-процесом. Формування матриці відповідальності за кожним бізнес-процесом.



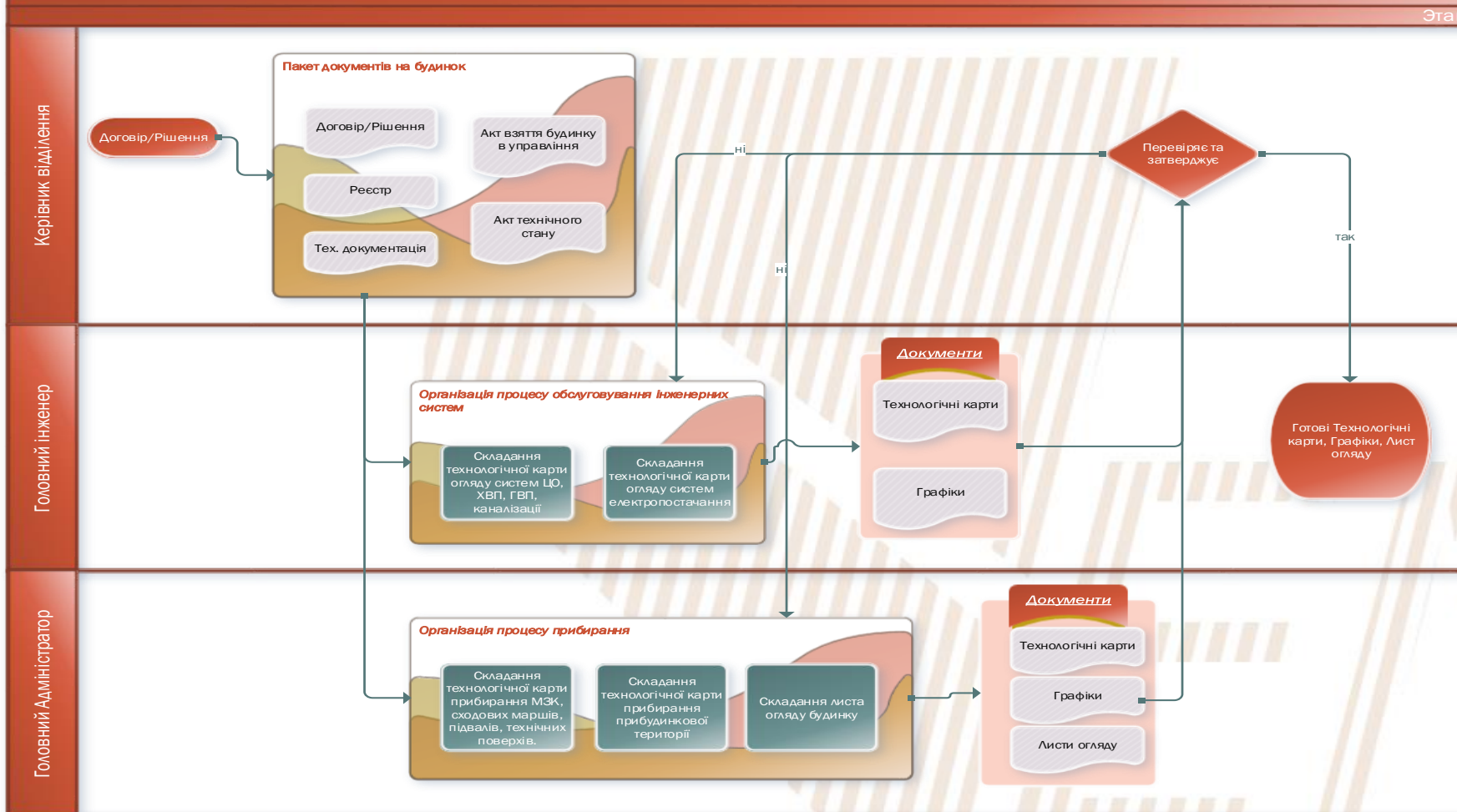
- Виділення бізнес-процесів є першим етапом при побудові процесної системи управління



структуризація діяльності
за моделлю «чорного ящика»



6. Організація процесу обслуговування





8.7. Укладання договору реструктуризації

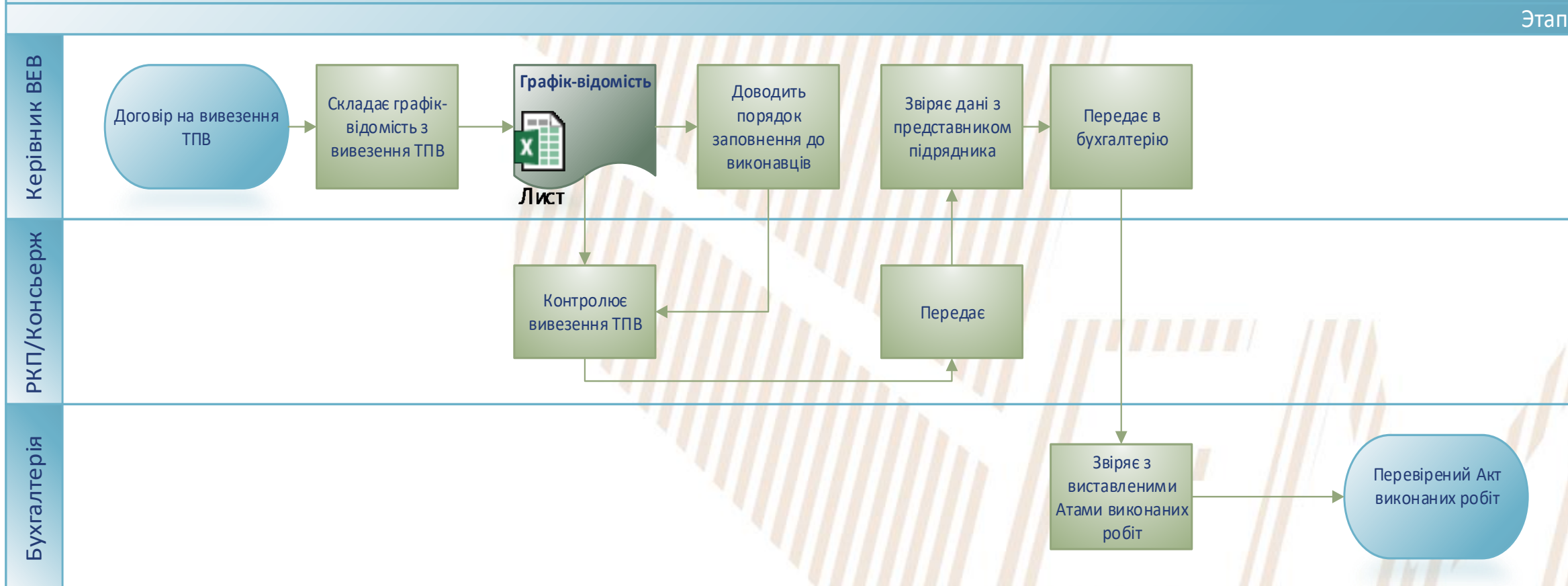
Етап





Нотація «Процедура»

3.4. Організація контролю за вивезенням ТПВ





ЕКСПЕРТНОЇ МІЖГАЛУЗЕВОЇ
АСОЦІАЦІЇ УКРАЇНИ (ЕМАУ)

БІЗНЕС-ПРОЦЕСИ ТА РЕГЛАМЕНТИ



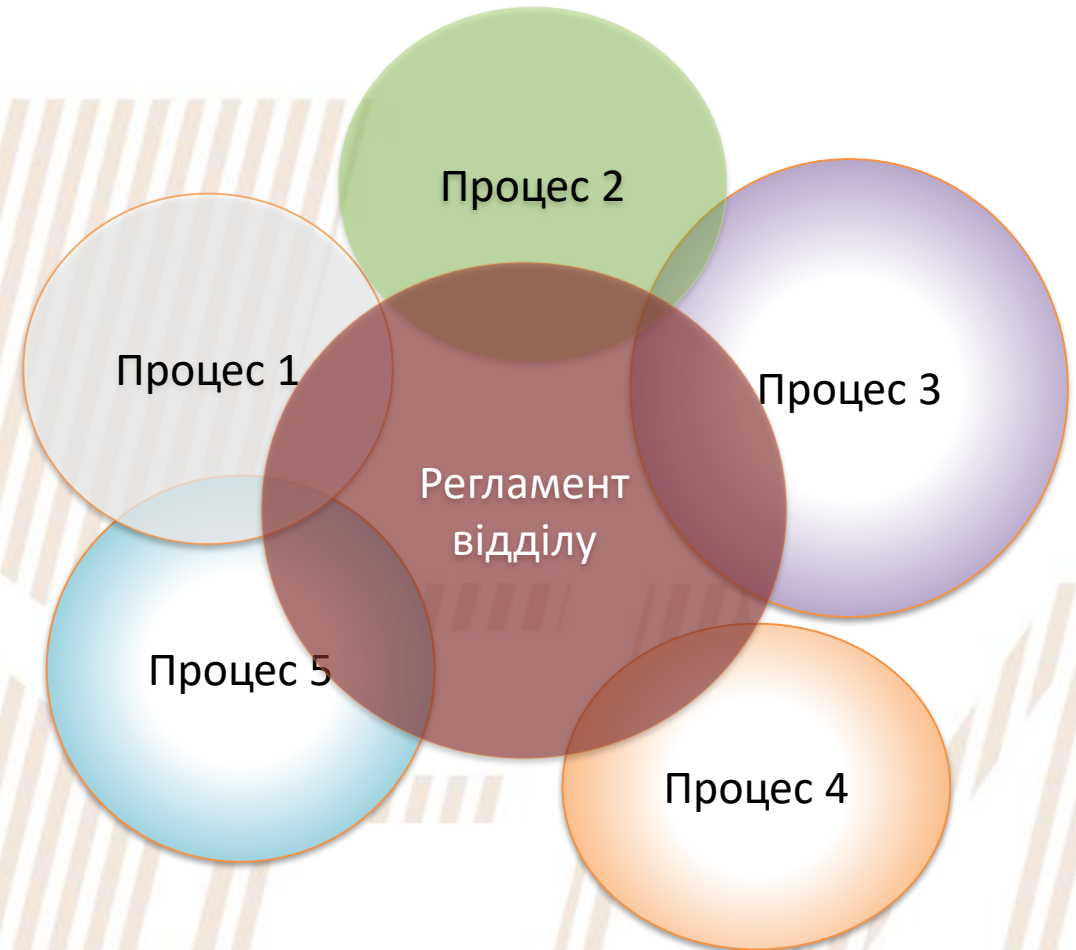
- **Регламент це - документ**, який перераховує і описує по порядку етапи (кроки), які повинна робити група учасників для виконання бізнес-процесу, як правило, із зазначенням необхідних термінів виконання етапів (кроків).
- **Регламент відділу** – документ, який описує перелік робіт, що виконує відділ з виокремленням окремих бізнес-процесів з зазначенням відповідальних, термінів виконання робіт, утворюваних та передаваних документів та порядку застосування ПЗ.
- **Регламент бізнес-процесу** – документ, що описує послідовність операцій, відповідальність, порядок взаємодії виконавців і порядок ухвалення рішення;



Регламент відділу

- **Регламент відділу** може включати частковий опис декількох бізнес-процесів

Застосовується, як правило, при функціональному підході!

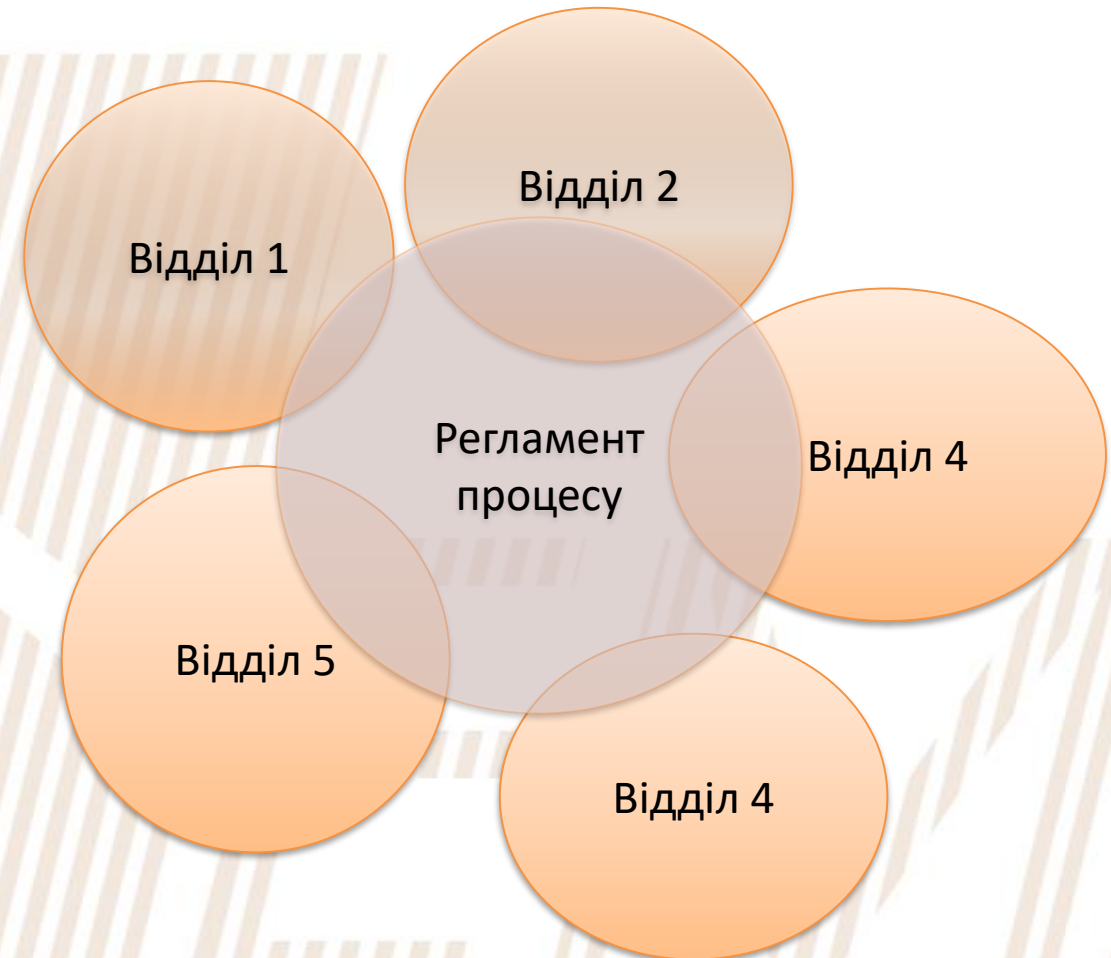




Регламент процесу

- **Регламент процесу**, як правило описує взаємодію відділів в рамках одного бізнес-процесу

Застосовується при процесному підході!





ЯКЩО

управитель
орієнтований на
кінцевий результат

ЯКЩО

кінцевий результат
ЦЕ – отримання
прибутку через
задоволення
потреб
співвласників

ЯКЩО

потреба
співвласників –
збереження та
належне
обслуговування
свого будинку

РЕГЛАМЕНТИ
ОПИСУЮТЬ
ПРОЦЕСИ



- Регламент бізнес-процесів необхідний:
 - керівництву компанії для періодичного контролю правильності виконання процесів виконавцями
 - навчання нових співробітників.
- Існування регламенту забезпечує базу для вдосконалення та оптимізації процесів.
- Регламентация бізнес-процесів дозволяє компанії підтримувати систему постійного вдосконалення процесів (CPI).
- Відсутність чіткого регламенту призводить до недотримання технології процесу, а це спричиняє зростання витрат, збільшення тривалості виконання процесів, зростання числа дефектів, помилок і невідповідностей.
- Формальна розробка регламенту бізнес-процесу або відсутність контролю з боку керівництва призводить до того, що на практиці виконуються процеси не відповідають вимогам регламенту і існуючі стандарти не працюють.



Деталізація описів (регламентації) організації діяльності підприємства "зверху вниз" йде паралельно за трьома пов'язаною між собою напрямках.

- **Перший напрямок** - це власне деталізація опису бізнес-процесів у формі схем та регламентів.
- **Другий напрямок** - це деталізація опису діяльності організаційних ланок(відділів, дільниць) через все більш детальне уявлення складу та ієрархії ланок, через деталізацію структурної схеми компанії.
(положення про роботу підрозділів, відділів)
- **Третій напрям** - співвіднесення один з одним через моделі відповідальності бізнес-процесів та інших організаційних завдань, функцій, прав та обов'язків.
(посадові інструкції)



ЕКСПЕРТНОЇ МІЖГАЛУЗЕВОЇ
АСОЦІАЦІЇ УКРАЇНИ (ЕМАУ)

БІЗНЕС-ПРОЦЕСИ УПРАВИТЕЛЯ



ЕКСПЕРТНА МІЖГАЛУЗЕВА
АСОЦІАЦІЯ УКРАЇНИ

ОСНОВНІ БЗНЕСПРОЦЕСИ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАДАННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ

- Технічне обслуговування інженерних систем
- Контроль технічного стану інженерних систем
- Ремонти інженерних систем та будинку (графіки та заявки)

НАДАННЯ ПОСЛУГ З УПРАВЛІННЯ БКБ

- Утримання будинку та прибудинкової території
- Обслуговування та ремонт будівельних конструкцій та елементів благоустрою



ЕКСПЕРТНА МІЖГАЛУЗЕВА
АСОЦІАЦІЯ УКРАЇНИ

БІЗНЕС-ПРОЦЕСИ УПРАВЛІННЯ

Стратегічне
управління

Управління
фінансами

Управління
кадрами

Управління
проектами

Прийняття
рішення –
суть процесу
управління



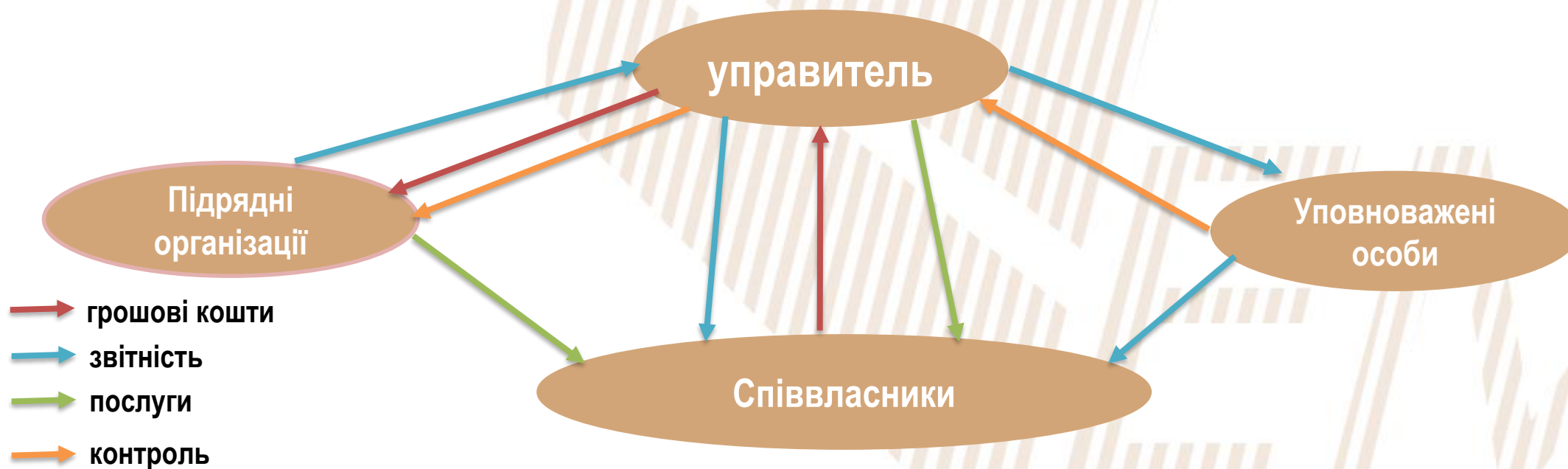
- Бухгалтерський облік
- Абонентський облік
- Кадровий облік
- Забезпечення матеріальними ресурсами
- Транспортне забезпечення



Узгодження мети та цілей

Бізнес-процеси на підприємствах ЖКГ необхідні для того, щоб оптимізувати отримання доходів організацій в сфері управління ЖКГ, і при цьому найбільш якісно задовольнити потреби всіх мешканців багатоквартирного будинку. Крім того забезпечити прозорість усіх грошових операцій, що здійснюються підприємствами, що діють у сфері ЖКГ

Організація руху грошових та інформаційних потоків





ПРОЦЕСИ УПРАВЛІННЯ БАГАТОКВАРТИРНИМ БУДИНКОМ

- Прийом, зберігання і передача технічної документації на багатоквартирний будинок.
- Збір, оновлення та зберігання інформації про власників і наймачів приміщень в багатоквартирному будинку, а також про осіб, що використовують спільне майно в багатоквартирному будинку на підставі договорів.
- Підготовка пропозицій з питань утримання і ремонту спільного майна власників приміщень в багатоквартирному будинку.
- Допомога в організації проведення та оформлення документації загальних зборів співвласників, пов'язаних з питаннями поточних і капітальних ремонтів.
- Організація надання послуг та виконання робіт, передбачених Договором управління.
- Організація та ведення побудинкового обліку, звітності по будинку.
- Взаємодія з уповноваженими особами, обраними загальними зборами співвласників.
- Забезпечення контролю за виконанням переліку послуг і робіт, підвищенням безпеки і комфортності проживання.
- Прийом і розгляд заявок, пропозицій і звернень власників і користувачів приміщень в багатоквартирному будинку.
- Робота з заявками та зверненнями власників і користувачів приміщень в багатоквартирному будинку.
- Організація збору, зберігання даних приладів обліку.
- Здійснення роботи з громадянами.
- Забезпечення роботи аварійно-диспетчерської служби.



ПРОЦЕСИ УТРИМАННЯ БУДИНКУ ТА ПРИБУДИНКОВОЇ ТЕРИТОРІЇ

- Роботи, необхідні для належного утримання несучих конструкцій і не несучих конструкцій багатоквартирних будинків.
- Роботи, необхідні для належного утримання обладнання та систем інженерно-технічного забезпечення, що входять до складу спільного майна в багатоквартирному будинку.
- Роботи і послуги з утримання іншого загального майна в багатоквартирному будинку.
- Роботи і послуги щодо забезпечення утримання прибудинкової території.
- Роботи щодо забезпечення вивезення побутових відходів.
- Роботи щодо забезпечення вимог пожежної безпеки.
- Забезпечення усунення аварій.



ЕКСПЕРТНОЇ МІЖГАЛУЗЕВОЇ
АСОЦІАЦІЇ УКРАЇНИ (ЕМАУ)

ДОКУМЕНТОБІГ УПРАВИТЕЛЯ



До складу документації, яка ведеться управителем, крім тієї, що передана йому за актом приймання-передачі, входять:

- описи робіт на поточний і капітальний (у випадку організації його проведення управителем за рішенням співвласників) ремонт;
- акти технічних оглядів будинку;
- журнали аварійних заявок співвласників;
- протоколи вимірювань опору електромереж (за наявності);
- акти огляду/півірки димових та вентиляційних каналів;
- акти огляду/експертизи ліфтів (за наявності ліфтів);
- акти виконаних робіт з дезінсекції та дератизації (за наявності);
- акти щодо півірки вузлів обліку води на загальнобудинкові потреби (за наявності);
- список співвласників будинку;
- інша документація, передбачена цими Правилами та законодавством.



Документообіг — це рух документів в установі від моменту створення або від одержання зі сторони до моменту передачі на зберігання до архіву.

Документи поділяють на :

- Внутрішні
- Зовнішні



Установчі



Статут
Протоколи
засновників

Управлінські



Порядки
Положення
Регламенти
Звіти
Накази
Листи вхідні
Листи вихідні

Кадрові



Штатний
розклад
Посадові
інструкції
Накази
Заяви
табелі

Бухгалтерські



Накази
Положення
про облікову
політику
Договори
Акти
Рахунки
Листи

Загальновиробничі



Акти
Заяви
Технологічні
карти
Графіки
Наряди
Заявки
Листи
Об'яви



ЕКСПЕРТНА МІЖГАЛУЗЕВА
АСОЦІАЦІЯ УКРАЇНИ

ДОКУМЕНТИ

Різновиди Актів

АКТИ

Встановлення

Обстеження

Готовності

Залиття

Дефектні

Зняття



Приклад внутрішнього документообігу





- Об'єм зовнішнього документообігу складається з вхідних та вихідних документів, які оброблені за період одного календарного року.
- Основні етапи документообігу:
 - ✓ прийом вхідної кореспонденції;
 - ✓ обробка та реєстрація документів;
 - ✓ контроль виконання документів;
 - ✓ обробка та відправлення вихідної кореспонденції.

Загальна кількість документів кожного потоку за певний період часу (місяць, квартал, рік) становить обсяг документообігу.



ЕКСПЕРТНА МІЖГАЛУЗЕВА
АСОЦІАЦІЯ УКРАЇНИ

УПРАВЛІНЬСКА ЗВІТНІСТЬ

ВИМОГИ ЗУ ДО ПОБУДИНКОВОГО ОБЛІКУ

ЗВІТНІСТЬ ПЕРЕД СПІВВЛАСНИКАМИ

- Повинна надаватись на вимогу в частині утримання будинку та прибудинкової території по кожному будинку окремо
- У формі річного звіту по кожному будинку окремо

- Окремий рахунок для кожного будинку
- Автоматичне рознесення платежів на різні рахунки
- Укладання договорів з підрядниками побудинково
- Обробка первинних документів побудинково
- Нарахування прямих затрат побудинково
- Клінінг платежів
- Акумуляування винагороди управителя на окремому рахунку
- Заборона використання коштів одного будинку для потреб іншого.



ІНФОРМУВАННЯ СПІВВЛАСНИКІВ

- Інформацію, пов'язану з виконанням договору управління, управитель доводить до відома співвласників у порядку та спосіб, що визначені таким договором.
- Обрання одного із способів персонального повідомлення кожного із співвласників для розміщення інформаційних матеріалів є обов'язковим.

Під час розміщення інформаційних матеріалів можуть використовуватися такі способи:

- 1) загального повідомлення:
 - на дошках (стендах) оголошень у під'їздах будинку;
 - на Інтернет-сторінці управителя;
- 2) персонального повідомлення:
 - через персональний електронний кабінет співвласника (у разі його створення) на Інтернет-сторінці управителя;
 - на звороті платіжних документів, що надаються управителем співвласникам;
 - у друкованих матеріалах, що поширюються управителем через поштові скриньки кожного співвласника;
 - у друкованих матеріалах, що вручаються управителем співвласникові особисто (під розписку);
 - у листах, інших видах поштових відправлень, у тому числі рекомендованих та цінних;
 - на електронну адресу співвласника, якщо така адреса надана співвласником.



ЕКСПЕРТНА МІЖГАЛУЗЕВА
АСОЦІАЦІЯ УКРАЇНИ

Алла Радівіловська

Експерт
Експертна
Міжгалузева
Асоціація
України

Дякую за увагу!

Тел.: +38 (068)961-37-91
+38 (050) 561-22-69
e-mail: ema.u.kiev.@ukr.net