



**Цикл семинаров
«Реформа ЖКХ России: реальность,
тенденции и перспективы ТСЖ»**

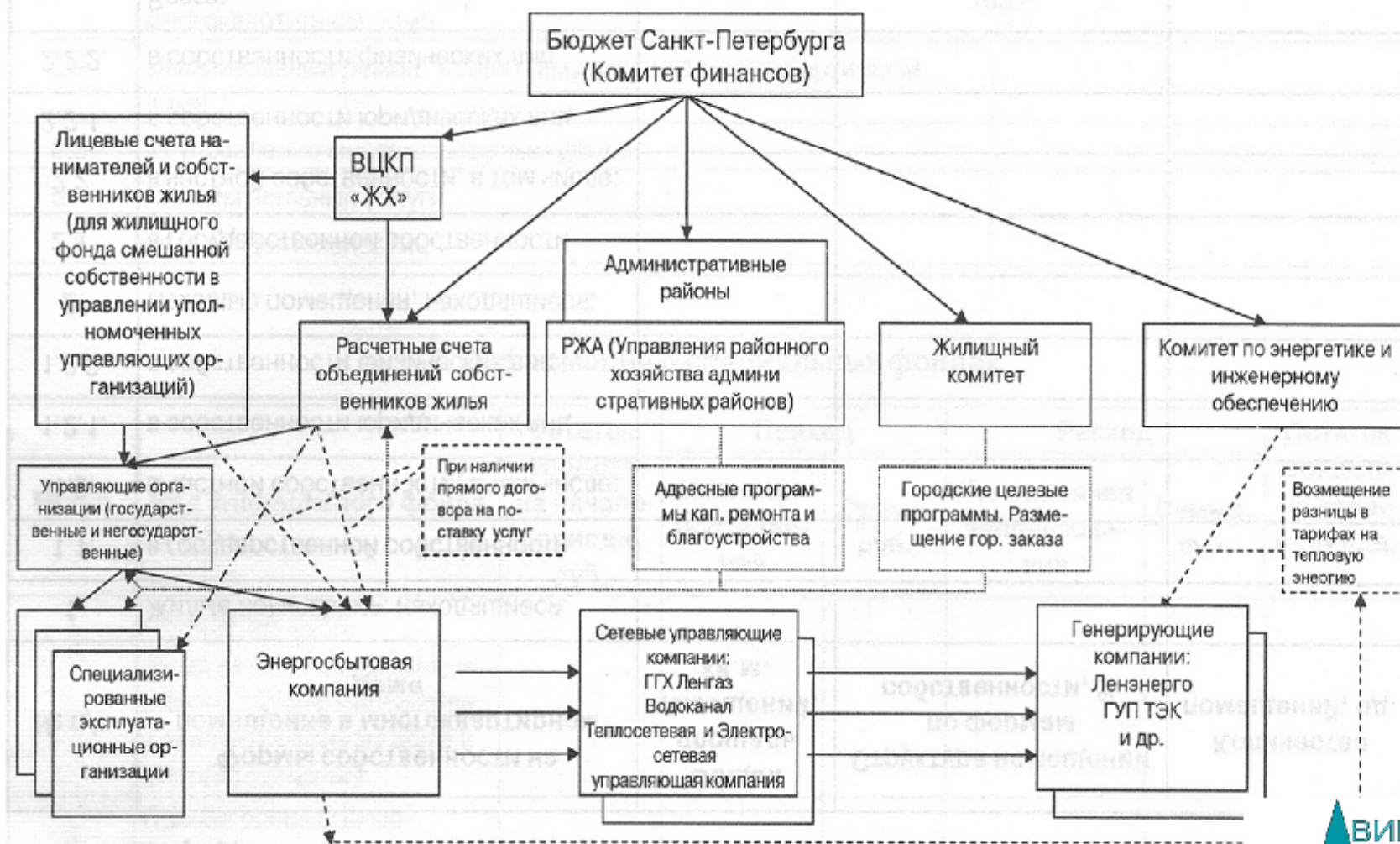


**Семинар:
«Реформирование и утруктура управления
ЖСК. Принцип пообъектного управления»**



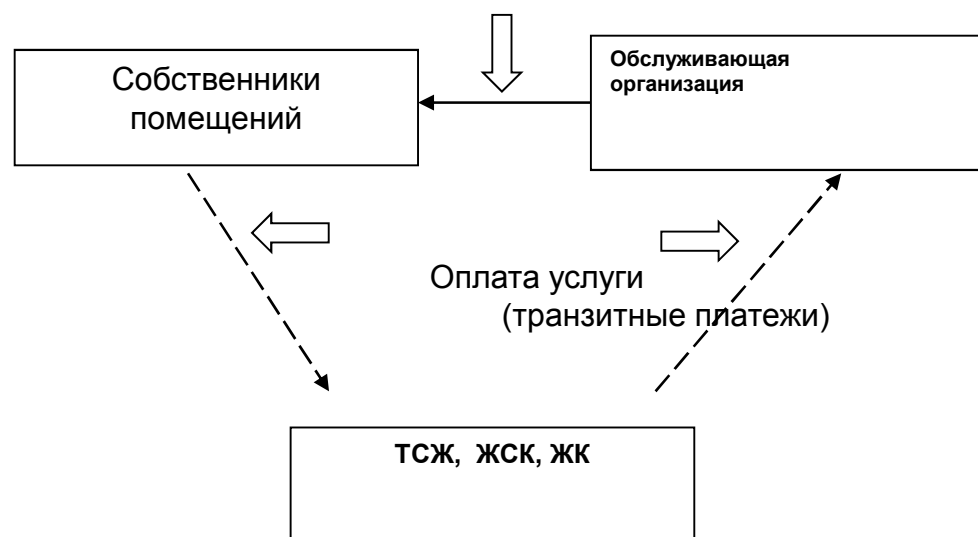
**Руководитель проекта Бойцов А.А.
06 сентября 2007г.**

Принципиальная схема финансирования жилищной системы Санкт-Петербурга





Услуга оказывается непосредственно пользователю



ТСЖ услуг собственникам не оказывают,
а лишь оплачивают их (услуги перепродавать невозможно)



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 1 марта 2005 г. N 22-р
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОЙ ФОРМЫ
УСТАВА ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ**



- В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации:**
- 1. Утвердить примерную форму устава товарищества собственников жилья согласно приложению.**
 - 2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя председателя комитета Гайдея В.Т.**

**Председатель
Жилищного комитета
Ю.Х.Лукманов**



Постановление Правительства РФ от 21.01.06г. № 25
«Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»



Постановление Правительства РФ от 23.05.06г. № 307
«О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»

Закон Санкт-Петербурга от 11.07.05 № 401-4
«О порядке установления платы за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирных домах»

Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от
26.07.05 № 65-Р «О порядке участия владельцев нежилых помещений в
расходах на содержание и текущий ремонт общего имущества в
многоквартирном доме»





Постановление Правительства РФ от 02.02.06г. № 75
«Об утверждении Правил проведения органом местного самоуправления
открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления
многоквартирным домом»

Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от
01.03.05 № 21-Р «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ В УПРАВЛЕНИЕ УПОЛНОМОЧЕННЫХ
СОБСТВЕННИКАМИ УПРАВЛЯЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ (в ред.
РАСПОРЯЖЕНИЯ Жилищного комитета Санкт-Петербурга от 30.05.2005 N
46-р)

Распоряжение Жилищного комитета Правительства Санкт-Петербурга от
27.12.02 № 183-ФЗ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОГО ДОГОВОРА НА
УПРАВЛЕНИЕ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ ЖСК, ЖК, ТСЖ, В КОТОРОМ
РАСПОЛОЖЕНЫ ПОМЕЩЕНИЯ, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ СОБСТВЕННОСТЬЮ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, И ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ ПРИ
ВЫПОЛНЕНИИ ДОГОВОРА НА 2005 ГОД»





- 1 января 2007 г. вступили в силу новые правила оказания жилищно-коммунальных услуг гражданам
- Жильцы многоквартирных домов должны выбрать форму управления домами (непосредственное управление, ТСЖ или управляющие организации).
- Согласно поправкам в закон «О введении в действие Жилищного кодекса РФ» от 22 декабря 2006 г., если жильцы не определятся до 1 мая 2008 г., муниципальные органы власти должны будут провести открытые конкурсы среди управляющих организаций и предоставить в их управление жилищный фонд.





Уважаемые члены ТСЖ «_____» !

В связи с подготовкой годового общего собрания членов ТСЖ по итогам 200__ года

1. Просим подавать свои предложения по управлению, благоустройству и содержанию имущественного комплекса ТСЖ для включения в повестку дня годового общего собрания членов ТСЖ интересующих Вас вопросов.

2. Подавать предложения о выдвижении кандидатов в правление и ревизионную комиссию.

Предложения просим подавать в **письменном виде** до «__»__ 200__ г. в Правление по адресу:

ул. _____ дом __, кор. __, пом. _____.

Часы работы правления: _____ с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Оформленные в письменном виде предложения **можно опустить в почтовый ящик ТСЖ, расположенный на улице по адресу:** ул. _____, дом. _____, кор. _____.

ПРАВЛЕНИЕ «__»__ 200__ г.

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Подающий предложение член ТСЖ должен обязательно указать фамилию, имя, отчество, адрес, контактный телефон и дату.

2. Согласно Уставу ТСЖ «_____»

П.13.1.3.Предложения о внесении вопросов в повестку дня общего собрания членов товарищества вносятся в Правление товарищества в письменной форме с указанием имени представивших их члена (ов) товарищества, места нахождения его имущества и должны быть им (ими) подписаны.

П.13.1.4. Предложение о внесении вопросов в повестку дня общего собрания должно содержать формулировку каждого предлагаемого вопроса, а предложение о выдвижении кандидатов - имя каждого предлагаемого кандидата, наименование органа, для избрания в который он предлагается, а также иные сведения о нем, предусмотренные уставом. Кандидат в члены правления может выдвигаться членами ТСЖ обладающими в совокупности не менее 5% голосов от общего числа голосов в товариществе. Предложения о внесении вопросов в повестку дня общего собрания может содержать формулировку решения по каждому предлагаемому вопросу.

3. По каждой предлагаемой кандидатуре в члены правления или в ревизионную комиссию необходимо представить резюме.

3.1. Требования к кандидатам в члены правления: высшее техническое, экономическое или юридическое образование, опыт работы по управлению хозяйствующим субъектом.

3.2. Требования к кандидатам в члены ревизионной комиссии: опыт работы бухгалтером, аудитором или требования согласно п.3.1.





Наименование
структурного подразделения
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____

(место составления)

на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения
подписи
Дата

Подпись

Расшифровка





№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	ГДЕ ПОЛУЧИТЬ ФОРМУ	МЕСТО и СРОК ХРАНЕНИЯ
1.	Перечень документации, находящейся на объекте.	У Руководителя объекта	В течение срока действия объекта в папке с документацией
2.	Номенклатура дел объекта	У Руководителя объекта	В течение срока действия объекта в папке с документацией
3.	Политика в области качества	У Руководителя объекта	В течение срока действия объекта на доске с информацией.
4.	Руководство для сотрудников объекта	У Руководителя объекта	В течение срока действия объекта на доске с информацией.
5.	Памятка для сотрудников объекта	У Руководителя объекта	В течение срока действия объекта в папке с документацией
6.	Какая информация должна быть на доске объявлений	У Руководителя объекта	У Руководителя проекта



7.	Пример оформления журналов и корешков папок (дел)	У Руководителя проекта	У Руководителя проекта
8.	Копии утвержденных должностных инструкций всего персонала, занятого на объекте, заполненные "Листы ознакомления с должностной инструкцией"	У инспектора по кадрам	В течение срока действия объекта в папке с документацией
9.	Табель учета рабочего времени	У Руководителя объекта	Копии табеля хранятся на объекте в папке с документацией, оригиналы в бухгалтерии.
10.	Расчет заработной платы	У Руководителя объекта	В течение срока действия объекта копия подписанная ген.директором, оригинал в бухгалтерии.
11.	Журнал учета рабочего времени сотрудников.	У Руководителя объекта	В течение срока действия объекта



	12.	Программа обучения нового сотрудника при выходе на работу на объект.	У Руководителя объекта	В течение срока действия объекта в папке с документацией	
	13.	Рабочие карты сотрудников (постоянные): 1. Специалисты. 2. Уборщика внешних территорий (зима, лето). 3. Уборщики лестничных клеток (зима, лето).	У Руководителя объекта	В течение срока действия объекта оригинал с подписью сотрудника в папке с документацией	
	14.	Лист учета униформы сотрудников (для сдачи и получения униформы из стирки). 2 раза в месяц.	У Руководителя объекта	В течение срока действия объекта в папке с документацией	
	15.	Список телефонов и адресов сотрудников.	У Руководителя объекта	В течение срока действия объекта в папке с документацией	
	16.	Телефоны смежных и подрядных организаций.	У Руководителя объекта	В течение срока действия объекта в папке с документацией	



17.	Типовой договор с Т С Ж .	У сотрудника ,ведущего работу по договорам с Т С Ж .	В течение срока действия объекта в папке с документацией
18.	Позтажные планы домовладений .	В техническом отделе	В течение срока действия объекта в архивных папках в алфавитном порядке по возрастающей номера дома
19.	Планы по текущему и капитальному ремонту.	В техническом отделе	В течение срока действия объекта в папке с документацией
20	Инвентаризация объекта	У Руководителя	В течение срока действия объекта в папке с документацией
21.	Заявка на закупку ТМЦ	Согласовать с менеджером по снабжению.	В течение срока действия объекта у мастера подразделения.
22.	Журнал выдачи инструментов и инвентаря младшему производственному персоналу для постоянного использования	У Руководителя	В течение срока действия объекта у мастера подразделения.



	23.	Лист учета расходных материалов .	У Руководителя	В течение срока действия объекта в папке с документацией	
	24.	Заявка на ремонт оборудования и ТМ Ц,	У Руководителя	В течение срока действия объекта в папке с документацией	
	25.	Накладная на возврат Т М Ц с объекта	У Руководителя	В течение срока действия объекта в папке с документацией	
	26.	Отчеты диспетчеров.	В тех.отделе	В течение срока действия объекта в папке с документацией	
	27.	Служебные записки	У Руководителя	В течение срока действия объекта в папке с документацией	
	28.	АКТы о протечках и других последствиях аварийных ситуаций.	У Руководителя	В течение срока действия объекта в папке с документацией	
	29.	Акт отстранения от работы сотрудника в нетрезвом состоянии.	У Руководителя	В течение срока действия объекта в папке с документацией	
	30.	Журнал приема обращений граждан	У Руководителя проекта	В течение срока действия объекта в папке с документацией	
	31.	Утвержденная документация по охране труда с "перечнем документации по охране труда.	У менеджера по охране труда.	В течение срока действия объекта в папке с документацией	

Баланс

АКТИВ	тыс. руб.	ПАССИВ	Тыс. руб.
Внеоборотные активы		Капитал и резервы	
Основные средства		Уставный капитал	
Оборотные активы		Нераспределенная прибыль	
Запасы		Долгосрочные обязательства	
Дебиторская задолженность собственников		Кредиторская задолженность поставщикам энергоресурсов	
Прочие дебиторы		перед персоналом	
Денежные средства		перед бюджетом	
АКТИВ, ВСЕГО		ПАССИВ, ВСЕГО	





Составление бюджета расходов управляющей организации

I. Эксплуатация состоит из:

1. Содержание общего имущества в многоквартирных домах,
в том числе:

1.1. Техническое обслуживание многоквартирных домов:

1.1.1. Технические осмотры.

1.1.2. Аварийное обслуживание и заявочный
(непредвиденный) ремонт.

1.1.3. Работы по подготовке домов к сезонной эксплуатации.

1.1.4. Услуги по обеспечению тепловой энергией на
собственные и технологические нужды.

1.1.5. Услуги по освещению мест общего пользования.





1.1.6. Работы и услуги, выполняемые по договорам со специализированными организациями:

- трубочистные работы;
- антисептирование и антипирирование деревянных конструкций;
- замер сопротивления изоляции;
- обслуживание объединенных диспетчерских систем и аренда прямых проводов;
- услуги по обследованию аварийных квартир;
- услуги по технической инвентаризации домовладений;
- услуги по поверке манометров;
- услуги по техобслуживанию узлов учета;
- услуги по дератизации и дезинсекции.

2. Текущий ремонт общего имущества в многоквартирных домах.





- 3. Санитарное содержание общего имущества многоквартирных домов:
 - 3.1. Санитарное содержание лестничных клеток;
 - 3.2. Санитарное содержание придомовой территории;
 - 3.3. Очистка мусоропроводов.
- 4. Вывоз твердых бытовых отходов.
- 5. Работы по техническому обслуживанию и текущему ремонту специального инженерного оборудования, выполняемые по договорам со специализированными организациями:
 - 5.1. Техническое обслуживание и ремонт лифтов, в том числе экспертиза и техническое освидетельствование.
 - 5.2. Силовая электроэнергия.
 - 5.3. Содержание и ремонт ПЗУ.
 - 5.4. Содержание и ремонт АППЗ.
 - 5.5. Ремонт кодового замка.
 - 5.6. Техническое обслуживание и ремонт электроплит.





II. Многоквартирные дома изнашиваются в процессе эксплуатации и через определенные временные интервалы требуют капитального ремонта.

Таким образом, в расходы управляющей организации мы обязаны включить расходы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома





III. Взаимоотношения с собственниками, арендаторами, нанимателями, смежными организациями и поставщиками включают в себя:

-осуществление договорной работы (юридического, экономического и технического характера) по заключению, исполнению и расторжению договоров:

- управление, содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, энергоснабжение, вывоз твердых бытовых отходов, иных договоров.

- осуществление претензионной и исковой деятельности (исключительно юридическая деятельность), использования мер административной и гражданско-правовой ответственности в отношении субъектов договорных отношений и третьих лиц.





В соответствии со ст.210 ГК РФ, ст.ст.153, 154, 155 ЖК РФ собственник несёт бремя содержания принадлежащего ему имущества, если иное не предусмотрено законом или договором ,

Платежи за жилищные услуги, а именно: оплата жилья, плата за наём, плата за содержание и ремонт жилого помещения, предъявляются гражданам, являющимися нанимателями или собственниками жилья, и оплачиваются вне зависимости от факта проживания в квартире. Не использование собственниками , нанимателями и иными лицами помещений не является основанием не внесения платы за жилое помещение (ст.155 ч.11)

Для правильности начислении платы за содержание дома , текущий ремонт и коммунальные услуги сведения в Правление ТСЖ о фактическом количестве проживающих лиц предоставляются ежемесячно(сведения предоставляются в письменном виде, в простой форме)



Порядок оформления на работу

При оформлении на работу кандидат представляет в отдел кадров следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- справку о последнем занятии, выданную по месту жительства (если работник поступает на работу впервые);
- документ об образовании;
- военный билет (для граждан, пребывающих в запасе);
- страховое свидетельство (пластиковая карточка пенсионного страхования);
- ИНН;
- справку о совокупном годовом доходе (с последнего места работы);
- анкету (личный листок учета кадров);
- заявление;
- фотографии 2 шт. (3 ´ 4).

На основании предъявленных документов (подлинников) сотрудник службы персонала заполняет форму Т-2 и дает с ней ознакомиться работнику под роспись.





При поступлении на работу Стороны заключают трудовой договор. Трудовой договор составляется в письменной форме, в двух экземплярах, один из которых хранится в службе персонала, другой выдается Работнику на руки.

Трудовой договор составляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и содержит, в частности:

- название должности в соответствии со штатным расписанием Общества;
- определение места работы;
- дату возникновения (начала) трудовых правоотношений Сторон;
- длительность испытательного срока;
- основные условия оплаты труда;
- условия труда;
- обязательства Сторон;
- реквизиты Сторон.



ПАМЯТКА члену ТСЖ



ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА АВАРИЙНАЯ СЛУЖБА <i>только локализует аварию! Дальнейший ремонт будет выполняться в рабочее время по рабочим дням с 9час. 00мин. до 18час. 00мин.</i>	Тел. XXX-XX-XX Тел. XXX-XX-XX	Круглосуточно! <i>Подавать текущие заявки на устранение каких-либо неисправностей в доме или квартире по сантехнике, отоплению, электрике, замене перегоревших ламп в подъезде и на уличном освещении и других неисправностей.</i> Вызывать в случае возникновения аварийной ситуации в будние дни после 18ч.00мин до 9час.00мин. а также в выходные и праздничные дни.
Охрана: ООО «Питер – Охрана»	Тел. XXX-XX-XX	Круглосуточно! Если Ваш покой нарушают или хулиганят на территории имущественного комплекса ТСЖ – вызывайте охрану!
МЧС	Тел. 01	Круглосуточно!
Обслуживание антенны: ООО «Антенна»	<u>Тел. XXX-XX-XX</u>	По рабочим дням с 9час.00мин. до 18час.00мин.
Управляющий ТСЖ: Петров Сергей Сергеевич	Раб. дни: пон. – пятн., с 9 ч. 00м. до 17ч.00м. тел/факс XXX-XX-XX	Адрес: ул.Парашютная дом 19, кор.2, 3-ый подъезд, цок. этаж. Почтовый ящик по адресу: ул.Парадная дом.17, кор.2, 1-ый подъезд
Правление ТСЖ, бухгалтер: Председатель ТСЖ: Иванова Инна Ивановна Гл. бухгалтер: Петрова Анастасия Павловна	Прием членов ТСЖ по личным вопросам – ВТОРНИК с 18ч.00м. до 20ч. 00м. тел/факс XXX-XX-XX	Адрес: ул.Парадная дом 19, кор.2, 3-ий подъезд, цок. этаж. Почтовый ящик по этому же адресу. <i>Показания счетчиков по воде предоставлять в бухгалтерию до 5 числа следующего за отчетным. Бланк с показаниями водосчетчиков можно опустить в почтовый ящик бухгалтера.</i>



**Административно хозяйственные расходы ТСЖ
"XXXXX" на 2006г.**

смета	Общая площадь квартирS м2		20 670,90
Наименование	АХР на 2006г.(руб)	АХР среднемесячные (руб)	Тариф (руб/м2)
затраты на з/п и налоги административного аппарата:			
з/п	421 200,00	35 100,00	
налоги:	110 800,00	9 233,33	
итого:	532 000,00	44 333,33	2,14
хоз.расходы:			
Абонентная плата за телефон	15 000,00	1 250,00	
Канц и хоз.расходы	80 000,00	6 666,67	
транспортные расходы	4 800,00	400,00	
Сопровождение ПС	6 000,00	500,00	
итого:	105 800,00	8 816,67	0,43
ИТОГО АХР:	637 800,00	53 150,00	2,57
Начисления на нежилые помещения:	22 800,00	1 900,00	
Тариф по АХР итого:		51 250,00	2,48





Спасибо за внимание

www.vimatsj.spb.ru

