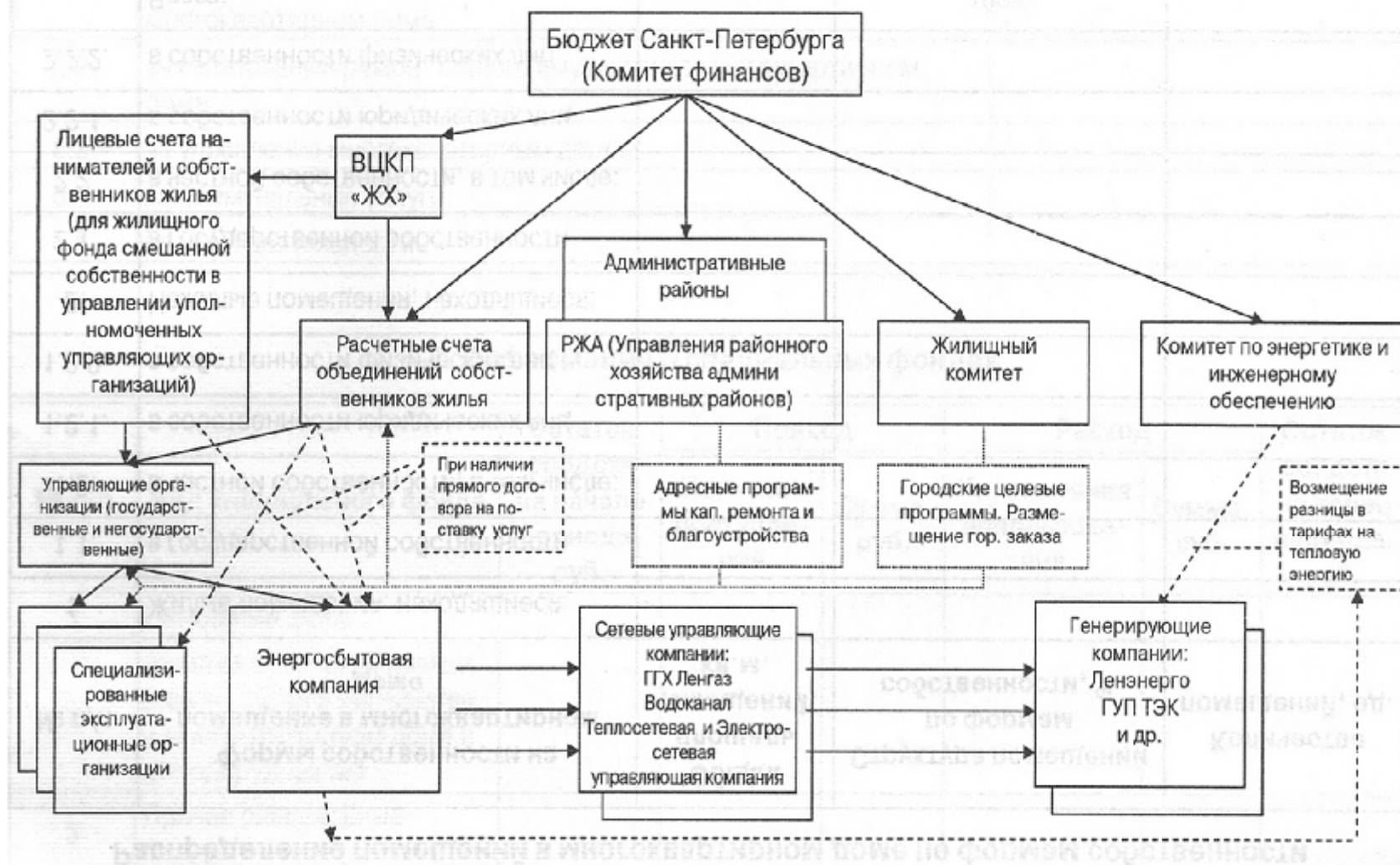


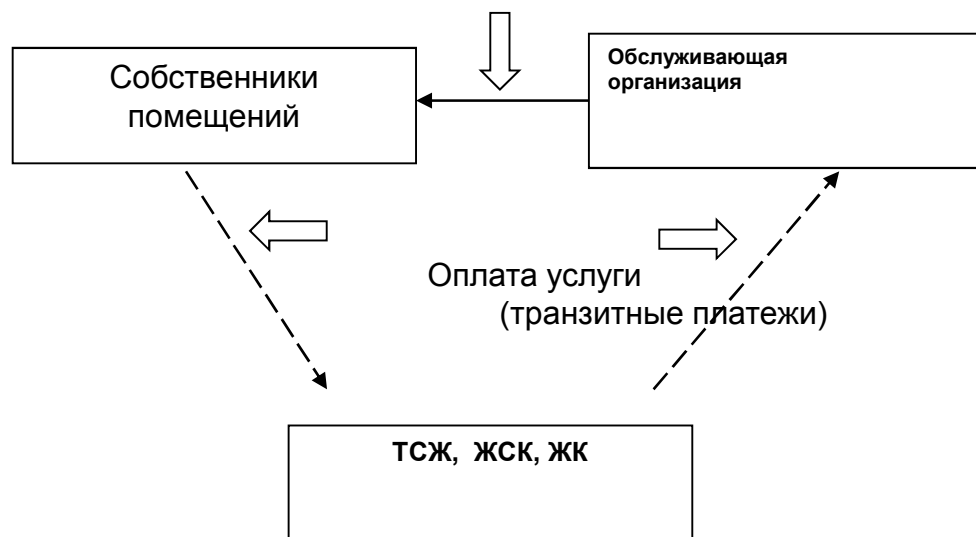
# Семинар: «Школа управления ЖКХ»



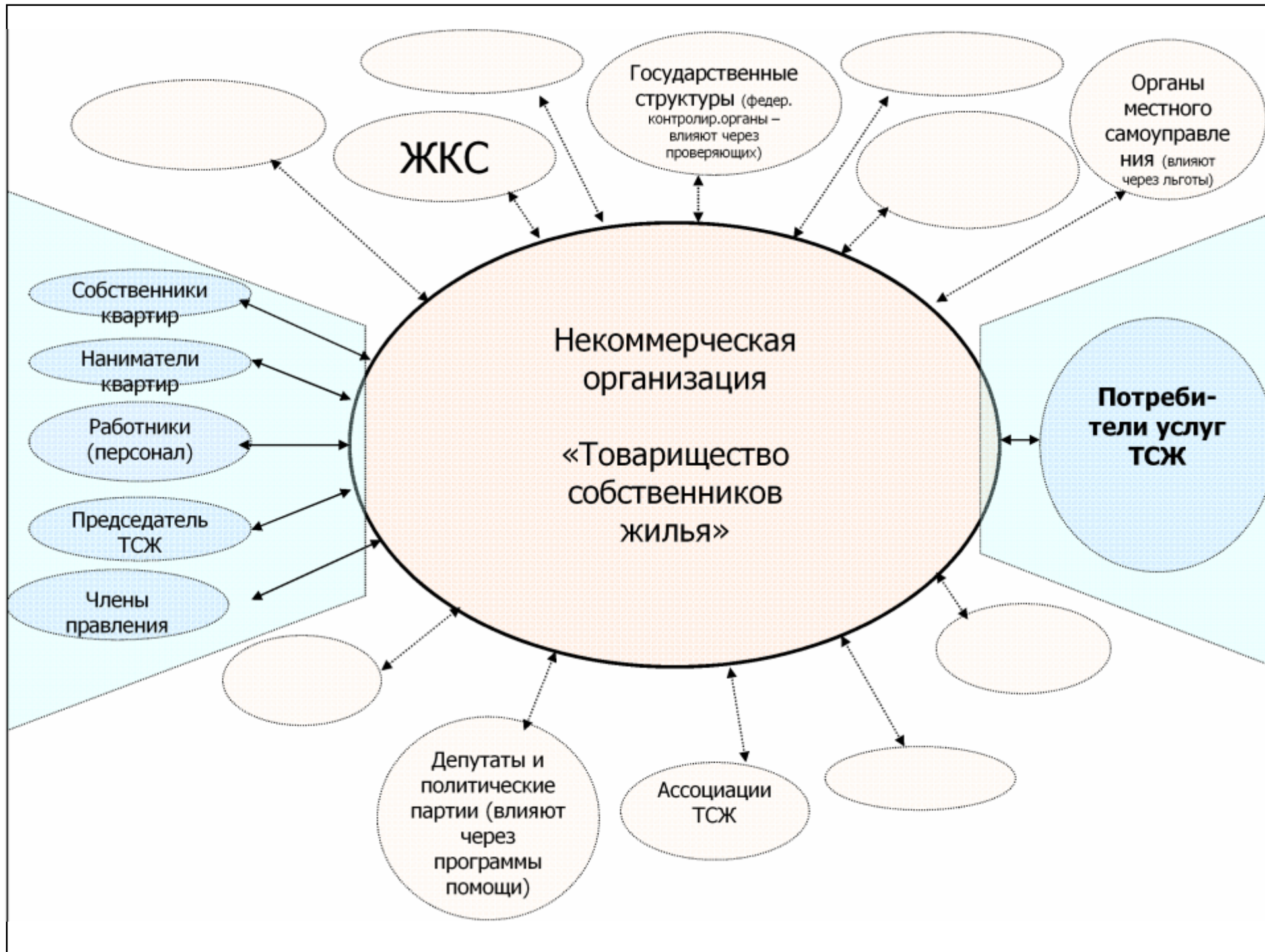
## Принципиальная схема финансирования жилищной системы Санкт-Петербурга



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.



## Оплата жилья и коммунальных услуг

УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании ТСЖ \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

ПЛАН РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ ТСЖ \_\_\_\_\_ НА 200\_ ГОД.

№	Планируемые мероприятия	Срок реализации	Ответственный за исполнение
1)	На каждом очередном заседании правления в обязательном порядке проводить анализ поданных заявок, жалоб и заявлений членов ТСЖ и других собственников помещений. Для этого зарегистрировать в делопроизводстве ТСЖ книгу жалоб и заявлений собственников.		правление
2)	<p>Определить фактические затраты на содержание дома, объемы работ, обязанности администрации, проанализировать условия действующих договоров (в т.ч. трудовых) на предмет соответствия интересам собственников и целям ТСЖ. Для этого:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Заслушать управляющего и главного бухгалтера ТСЖ о принципах формирования статей расходов и о принципах начисления платежей собственникам в прошедшем году.</li> <li>✓ Установить фактические статьи расходов ТСЖ в текущем году.</li> <li>✓ Обобщить данные по начислению и внесению платежей каждым собственником помещения в предыдущие периоды</li> <li>✓ Вынести на утверждение исполнение бюджета текущего года, определить задолженность (переплату) каждого собственника за прошедший год. Утвердить порядок учета задолженности (переплаты) и сроки перерасчета.</li> <li>✓ Информировать каждого собственника об исполнении бюджета текущего года, о принципах начисления квартплаты, о его личной задолженности (переплате).</li> </ul>		правление управляющий главный бухгалтер
3)	Привлекать в ТСЖ новых собственников помещений, активно разъясняя преимущества ТСЖ, права и обязанности его членов.		правление

## Оплата жилья и коммунальных услуг

4)	<p>Сформировать проект бюджета на следующий год. Для этого: Обсудить расходы ТСЖ в прошедшем и текущем годах. В том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Проанализировать проекты по благоустройству придомовой территории: <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация дополнительных парковочных мест под автотранспорт на территории двора;</li> <li>- расширение проезжей части во внутренней части двора;</li> <li>- ремонт дорожного покрытия;</li> <li>- организация схем движения автотранспорта;</li> <li>- ограничение скорости движения автомашин во дворе, в т.ч. использование «лежачих полицейских»</li> </ul> </li> <li>❖ Проанализировать целесообразность и экономическую эффективность установки счетчиков индивидуального учета потребления холодной и горячей воды.</li> <li>❖ Проанализировать целесообразность, эффективность, объемы и источники финансирования службы консьержек, охраны придомовой территории, приобретения и содержания собственной уборочной техники, оргтехники и т.д.</li> </ul>		правление общее собрание
5)	Проинформировать членов ТСЖ о проекте финансового плана расходов в текущем году и принципах начисления квартплаты в следующем году.		правление
6)	Организовать работу по учету предложений и поправок со стороны домовладельцев. Обсудить финансовую сторону вносимых в бюджет поправок.		правление
7)	Сформировать проект финансового плана ТСЖ, исходя из необходимого и достаточного уровня качества жилищно-коммунальных услуг.		правление общее собрание
8)	Произвести перерасчет начисленной в текущем году квартплаты каждому собственнику в соответствии с принятым бюджетом текущего года.		правление

## Оплата жилья и коммунальных услуг

9)	<p>Установить срок добровольного погашения задолженности по квартплате. Решить вопрос о привлечении к судебной ответственности собственников, нарушающих принятый бюджет ТСЖ в части невыплаты своей доли расходов на содержание дома.</p>		правление
10)	<p>Подготовить отчетно-перевыборное собрание за текущий год. Для этого:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Заслушать отчет правления ТСЖ о фактическом исполнении бюджета текущего года.</li> <li>❖ Организовать собрания парадных, на которых обсудить возможные кандидатуры в правление следующего года, разъяснить статьи бюджета текущего года с внесенными поправками.</li> <li>❖ Организовать работу ревизионной комиссии по проверке финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ за текущий год.</li> <li>❖ Информировать каждого члена ТСЖ о проекте решений общего собрания.</li> </ul>		правление
11)	<p>Обсудить расходы ТСЖ в текущем году. Сформировать проект бюджета на следующий год. Для этого:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Информировать домовладельцев о проекте финансового плана на следующий год и принципах начисления квартплаты за прошедшие годы.</li> <li>❖ Организовать работу по учету предложений и поправок со стороны членов ТСЖ. Обсудить финансовую сторону вносимых в бюджет поправок.</li> <li>❖ Сформировать окончательный вариант финансового плана на следующий год.</li> </ul>		Правление
12)	<p>Провести общее собрание членов ТСЖ. Доложить общему собранию результаты работы правления, ревизионной комиссии, заслушать управляющего, утвердить решения правления, относящиеся к исключительной компетенции общего собрания, утвердить исполнение бюджета текущего года и принять проект бюджета следующего года, выбрать новый состав правления.</p>		Правление

## Оплата жилья и коммунальных услуг

13)	Организация постоянно действующих комиссий из объединенного состава представителей членов правления и ревизионной комиссии по вопросам размещения рекламы, сдачи в аренду помещений, принадлежащих ТСЖ, и другой коммерческой деятельности.		Председатель правления
14)	Закрепление уполномоченных представителей (старшие по подъезду) по парадным. Формирование отдельных планов по благоустройству мест общего пользования. Регулирование правил общежития по подъездам (пропускной режим, порядок уборки мест общего пользования), проведение различных мероприятий, например, проведение собраний, организация голосования в рамках принятых решений правлением или общим собранием ТСЖ.		Председатель правления
15)	<p>Закрепление членов правления за конкретными направлениями деятельности ТСЖ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ комиссия по благоустройству и санитарно-техническому состоянию придомовой территории</li> <li>❖ комиссия по решению вопросов ликвидации задолженности по квартплате</li> <li>❖ техническая комиссия по экспертизе и модернизации инженерных сетей и коммуникаций</li> <li>❖ комиссия по определению ставок за аренду помещений, размещение рекламы, контролю исполнения коммерческих договоров юридическими и физическими лицами</li> <li>❖ комиссия по разработке бюджета ТСЖ на новый финансовый год и анализа выполнения бюджета за прошедший год</li> </ul>		Председатель правления
16)	Планирование работы сформированными комиссиями и организация работы по основным направлениям деятельности ТСЖ.		Председатель правления Сформированные комиссии

**Основные составляющие бюджета доходов  
Лицевой счет многоквартирного дома**

по адресу \_\_\_\_\_  
За \_\_\_\_ квартал \_\_\_\_ года

**1. Данные поступления и расходования денежных средств от деятельности по содержанию  
многоквартирных домов**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>За отчетный период, руб.</b>
1.	Доходы, в том числе:	
1.1.	Платежи за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в том числе:	
1.1.1	платежи за техническое обслуживание и ремонт лифтового оборудования	
1.1.2.	платежи за вывоз мусора	
....		
1.2.	Платежи за капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	
1.3.	Платежи за управление многоквартирным домом	
1.4.	Платежи за коммунальные услуги, в том числе:	
1.4.1.	платежи за горячее водоснабжение	
1.4.2.	платежи за холодное водоснабжение	
1.4.3.	платежи за отопление	
1.4.4.	платежи за водоотведение	

## Основные составляющие бюджета доходов

1.4.5	платежи за газоснабжение	
1.5.	Целевое финансирование	
1.6.	Доход от иной деятельности (платные услуги, размещение рекламы, аренда и т. д.)	
2.	Расходы, в том числе:	
2.1.	Расходы на содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в т.ч. по договорам со специализированными организациями:	
2.1.1.	расходы на техническое обслуживание и ремонт лифтового оборудования	
2.1.2.	расходы на вывоз мусора	
....		
2.2.	Расходы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	
2.3.	Расходы на управление многоквартирным домом	
2.4.	Расходы за коммунальные услуги, в том числе:	
2.4.1.	Расходы на горячее водоснабжение	
2.4.2.	Расходы на холодное водоснабжение	
2.4.3.	Расходы на отопление	
2.4.4.	Расходы на водоотведение	
2.4.5.	Расходы на газоснабжение	
2.5.	Расходы на иную деятельность (охрана объекта, техника безопасности, пени, штрафы и др. санкции, приобретение оргтехники, программного обеспечения и прочее)	

## Основные составляющие бюджета доходов

1.4.5	платежи за газоснабжение	
1.5.	Целевое финансирование	
1.6.	Доход от иной деятельности (платные услуги, размещение рекламы, аренда и т. д.)	
2.	Расходы, в том числе:	
2.1.	Расходы на содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в т.ч. по договорам со специализированными организациями:	
2.1.1.	расходы на техническое обслуживание и ремонт лифтового оборудования	
2.1.2.	расходы на вывоз мусора	
....		
2.2.	Расходы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	
2.3.	Расходы на управление многоквартирным домом	
2.4.	Расходы за коммунальные услуги, в том числе:	
2.4.1.	Расходы на горячее водоснабжение	
2.4.2.	Расходы на холодное водоснабжение	
2.4.3.	Расходы на отопление	
2.4.4.	Расходы на водоотведение	
2.4.5.	Расходы на газоснабжение	
2.5.	Расходы на иную деятельность (охрана объекта, техника безопасности, пени, штрафы и др. санкции, приобретение оргтехники, программного обеспечения и прочее)	

## Основные составляющие бюджета доходов

### Распределение помещений в многоквартирном доме по формам собственности

№ п/п	Формы собственности на помещение в многоквартирном доме	Общая площадь помещений, кв.м.	Структура помещений по формам собственности, %	Количество помещений, ед.
1.	Жилые помещения, находящиеся:			
1.1.	в государственной собственности			
1.2.	в частной собственности, в том числе:			
1.2.1.	в собственности юридических лиц			
1.2.2.	в собственности физических лиц			
2.	Нежилые помещения, находящиеся:			
2.1.	в государственной собственности			
2.2.	в частной собственности, в том числе:			
2.2.1.	в собственности юридических лиц			
2.2.2.	в собственности физических лиц			
	Всего:		100%	



<b>№ П/П</b>	<b>НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА</b>	<b>ГДЕ ПОЛУЧИТЬ ФОРМУ</b>	<b>МЕСТО и СРОК ХРАНЕНИЯ</b>
<b>1.</b>	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
<b>6.</b>	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	

<b>17.</b>	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
<b>18.</b>	Позэтажные планы домовладений .	В техническом отделе	В течение срока действия объекта в архивных папках в алфавитном порядке по возрастающей номера дома
<b>19.</b>	Планы по текущему и капитальному ремонту.	В техническом отделе	В течение срока действия объекта в папке с документацией
<b>20</b>	Инвентаризация объекта	У Руководителя	В течение срока действия объекта в папке с документацией
<b>21.</b>	Заявка на закупку ТМЦ	Согласовать с менеджером по снабжению.	В течение срока действия объекта у мастера подразделения.
<b>22.</b>	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

<b>АКТИВ</b>	<b>тыс. руб.</b>	<b>ПАССИВ</b>	<b>Тыс. руб.</b>
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	
<b>АКТИВ, ВСЕГО</b>		<b>ПАССИВ, ВСЕГО</b>	

## **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 )

**ПАМЯТКА члену ТСЖ**

<p><b>ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЛУЖБА АВАРИЙНАЯ СЛУЖБА</b> <i>только локализует аварию! Дальнейший ремонт будет выполняться в рабочее время по рабочим дням с 9час. 00мин. до 18час. 00мин.</i></p>	<p>Тел. XXX-XX-XX Тел. XXX-XX-XX</p>	<p><b>Круглосуточно!</b> <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> <b>Вызывать</b> в случае возникновения аварийной ситуации в будние дни после 18ч.00мин до 9час.00мин. а также в выходные и праздничные дни.</p>
<p><b>Охрана: ООО «XXX»</b></p>	<p>Тел. XXX-XX-XX</p>	<p><b>Круглосуточно!</b> Если Ваш покой нарушают или хулиганят на территории имущественного комплекса ТСЖ – вызывайте охрану!</p>
<p><b>МЧС</b></p>	<p>Тел. 01</p>	<p><b>Круглосуточно!</b></p>
<p>Обслуживание антенны: ООО «Антенна»</p>	<p><u>Тел. XXX-XX-XX</u></p>	<p>По рабочим дням с 9час.00мин. до 18час.00мин.</p>
<p>Управляющий ТСЖ: Петров Сергей Сергеевич</p>	<p>Раб. дни: пон. – пятн., с 9 ч. 00м. до 17ч.00м. тел/факс XXX-XX-XX</p>	<p>Адрес: ул. Почтовый ящик по адресу:</p>
<p>Правление ТСЖ, бухгалтер: <b>Председатель ТСЖ:</b> Иванова Нина Ивановна <b>Гл. бухгалтер:</b> Петрова Нина Петровна</p>	<p>Прием членов ТСЖ по личным вопросам – ВТОРНИК с 18ч.00м. до 20ч. 00м. тел/факс XXX-XX-XX</p>	<p>Адрес: _____ 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></p>

Спасибо за внимание

[www.ismss.ru](http://www.ismss.ru)