

## КАК НАВЕСТИ ПОРЯДОК В ДОМЕ

*Практические рекомендации по выбору способа эксплуатации общего имущества совместного домовладения и оценке возможностей организации самообслуживания*



**Авторы:**

ЛАТУШКО Эдуард, исполнительный директор  
городской Ассоциации по координации деятельности  
товариществ собственников зданий «Домовладение»  
(2002-2004 гг.), Минск

ПЛАВСКАЯ Ирина, председатель товарищества  
собственников по ул. Бурдейного, 37, Минск

СОКОЛОВСКИЙ Леонид, председатель товарищества  
собственников «Милый дом», Минск

Редактор: ЖИХАР Ирина

**КАК НАВЕСТИ ПОРЯДОК В ДОМЕ.** Практические  
рекомендации по выбору способа эксплуатации общего  
имущества совместного домовладения и оценке  
возможностей организации самообслуживания. — Мн.:  
2007. — 40 стр. — (Серия «Эффективное  
домовладение».)

*Практические рекомендации предназначены для тех  
инициативных собственников, кто стремится обеспечить  
высокое качество эксплуатации недвижимого имущества  
многоквартирного дома. Данные рекомендации также  
помогут активу товариществ собственников, жилищно-  
строительных кооперативов и других организаций  
граждан-застройщиков осуществить осознанный выбор  
способа эксплуатации в своем доме.*

Издание неофициальное.

В публикации использованы материалы сайта

[www.tsbelarus.org](http://www.tsbelarus.org)

Минск, 2007

## СОДЕРЖАНИЕ:

Введение .....	3
Основы делопроизводства и бухучета .....	4
Выбор способа эксплуатации .....	8
Государственная дотация .....	11
Если общее собрание приняло решение организовать эксплуатацию собственными силами .....	13
Годовой бюджет ТС, ЖСК, КИЗ (смета доходов и расходов) .....	13
Штатное расписание .....	14
Договоры .....	15
Перечень первичных нормативно-правовых документов, содержащих необходимую для обеспечения эффективной эксплуатации многоквартирного дома информацию .....	16
Приемка дома .....	16
Охрана труда .....	17
Техническое обслуживание, текущий и капитальный ремонт .....	18
Пожарная безопасность .....	21
Санитарное состояние .....	21
Благоустройство территории .....	22
Заключение .....	24
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	
<i>Приложение 1</i>	
Содержание статей затрат, относимых на возможную компенсацию за счет бюджетных ассигнований .....	25
<i>Приложение 2</i>	
Расчет потребности в получении бюджетных ассигнований .....	28
<i>Приложение 3</i>	
Расшифровка фактических расходов по обслуживанию жилого дома .....	30
<i>Приложение 4</i>	
Расшифровка доходов и расходов .....	32
<i>Приложение 5</i>	
Сопроводительное письмо руководству финотдела .....	34
<i>Приложение 6</i>	
Акт обмера территории .....	35
<i>Приложение 7</i>	
Примерный перечень договоров .....	36

<i>Приложение 8</i>	
Протокол разногласий .....	37
<i>Приложение 9</i>	
Протокол урегулирования разногласий .....	38
<i>Приложение 10</i>	
Базовые понятия, положенные в основу нормативной регламентации процесса эксплуатации (содержатся в СНБ 1.04.01-04 и СНБ 1.01.01-97) .....	39

**Базовые понятия, положенные в основу нормативной регламентации процесса эксплуатации (содержатся в СНБ 1.04.01-04 и СНБ 1.01.01-97)**

**Техническая эксплуатация (эксплуатация)** — использование по назначению с систематическим осуществлением комплекса организационно-технических мероприятий по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту здания и его элементов.

**Элемент здания** — конструкции и инженерные системы, составляющие здание, предназначенные для выполнения заданных функций.

**Техническое обслуживание** — комплекс организационно-технических мероприятий по поддержанию исправного и работоспособного состояния строительных конструкций путем устранения их незначительных неисправностей; обеспечению установленных параметров и режимов работы, наладке и регулированию инженерных систем; осуществлению работ по подготовке к весенне-летнему и осенне-зимнему периодам года.

**Содержание здания, сооружения** — комплекс организационно-технических мероприятий по контролю и ограничению в соответствии с требованиями проектной и нормативной документации нагрузок и других воздействий на элементы здания; по обеспечению установленных санитарно-гигиенических требований к помещениям и прилегающей к зданию территории.

**Ремонт (зданий, сооружений, инженерных и транспортных коммуникаций)** — совокупность работ и мероприятий по восстановлению работоспособности или исправности здания, сооружения, коммуникаций, их частей и (или) элементов, включая строительные конструкции и инженерное оборудование, не подпадающих под определение реконструкции.

**ПРОТОКОЛ  
урегулирования разногласий**

к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата)

между \_\_\_\_\_ (указываются названия двух договаривающихся организаций)

Редакция исполнителя	Редакция Абонента	Ответ Абоненту
п.2.6.2. по тексту договора	п.2.6.2. абзац 7 исключить на основании _____ (может быть указан документ, согласно которому предлагается внести изменение)	п.2.6.2. принимается
п.3.5.1. по тексту договора	п.3.5.1. изложить в следующей редакции... (свое предложение нужно обосновать действующим документом)	п.3.5.1. не принимается. Обоснование: (Исполнитель обязан указать мотивированную причину отказа)
п.5.1.6. по тексту договора	п.5.1.6. исключить как необоснованный, т.к. ... (нужно дать мотивированное объяснение)	п.5.1.6. Ваша редакция принимается только как дополнение к данному пункту

Подписи сторон

Указывается название организаций.

Скрепляется печатью и заверяется подписью руководителя организации.

**ВВЕДЕНИЕ**

Привлечение собственников жилья к управлению общим имуществом своих домов — это возможность самостоятельно регулировать объемы и качество потребления жилищно-коммунальных услуг. При этом собственники жилья сами определяют правила и процедуры принятия решений, контроля их исполнения и несут ответственность за конечный результат.

Объединившие свои усилия собственники жилья, получившие статус юридического лица, имеют реальную возможность определять долгосрочные перспективы сохранения и улучшения потребительских качеств своего дома. Тогда они могут влиять на выбор приоритетных направлений расходования финансовых средств и их контролировать.

Таковыми юридическими лицами в Беларуси выступают товарищества собственников (далее ТС), жилищно-строительные кооперативы (далее ЖСК), коллективы индивидуальных застройщиков (далее КИЗ).

Если вы считаете необходимым начать коренные изменения в процессе эксплуатации, имеет смысл внимательно изучить данные практические рекомендации, в которых учтен богатый опыт работы товариществ собственников и жилищно-строительных кооперативов нашей страны по данному вопросу.

**С уважением,  
авторский коллектив.**

С момента своего создания ТС, ЖСК или КИЗ, как и любое другое юридическое лицо, должны согласно действующему законодательству организовать делопроизводство и бухгалтерский учет.

Эти общие правила и нормы обязательны для всех субъектов хозяйствования, невыполнение же чревато штрафными санкциями. Поэтому предлагаем ознакомиться с основами делопроизводства и бухучета для юридических лиц.

## Делопроизводство

Вопросы работы с документами организаций регулируются законодательством Республики Беларусь, нормативно-методическими документами Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь, уставами и положениями организаций.

Товарищества собственников, также как и ЖСК, и КИЗ обязаны соблюдать нормы и требования, предъявляемые к порядку работы с документами в соответствии с приказом Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 23 мая 1995 г. № 13 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь». Обработку и хранение документации необходимо производить в соответствии с требованиями, установленными архивной службой Республики Беларусь и законе Республики Беларусь «О национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь».

Нарушение законодательства в организации и ведении делопроизводства, проявившееся в несоблюдении государственных стандартов в оформлении документов, несоблюдении требований, предъявляемых к порядку работы с документами, их обработки, движения и хранения, регулируется ст. 89.3 КоАП и влечет предупреждение или наложение штрафа на должностных лиц в размере от 15 до 20 мин. баз. вел. Утрата или незаконное уничтожение документов постоянного или долгосрочного хранения, причинение им непоправимых повреждений влекут наложение штрафа на должностных лиц в размере от 5 до 20 мин. баз. вел. (ст. 89.1 КоАП).

Ответственность за правильную организацию делопроизводства, своевременное исполнение документов, а также контроль за их сохранностью возлагаются на руководителя ТС.

Работники товарищества также несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и обязаны бережно обращаться с ними. Запрещается делать какие-либо пометки, надписи, исправления в

## ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ

к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата)

между \_\_\_\_\_ (указываются названия двух договаривающихся организаций)

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г. \_\_\_\_

Редакция Исполнителя	Редакция Абонента
п.2.6.2. по тексту договора	п.2.6.2. абзац 7 исключить на основании _____ (может быть указан документ, согласно которому предлагается внести изменение)
п.3.5.1. по тексту договора	п.3.5.1. изложить в следующей редакции... (свое предложение нужно обосновать действующим документом)
п.5.1.б. по тексту договора	п.5.1.б. исключить как необоснованный, т.к. ... (нужно дать мотивированное объяснение)

Подписи сторон

Указывается название организаций и все ее реквизиты.

Скрепляется печатью и заверяется подписью ответственного лица.

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОГОВОРОВ

### ДОГОВОРЫ С ОБСЛУЖИВАЮЩИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ:

1. Договор на открытие текущего (расчетного) банковского счета в белорусский рубль.
2. Договор на прием платежей от физических лиц за квартплату, коммунальные услуги и целевое финансирование.
3. Договор о зарплатном обслуживании с использованием карточки «БелКарт».
4. Договор на отпуск тепловой энергии в горячей воде.
5. Договор на все стадии эксплуатации лифтов.
6. Договор на водоснабжение и водоотведение.
7. Договор о предоставлении услуг электросвязи предприятиями Министерства связи Республики Беларусь.
8. Договор на вывоз промышленно-бытовых отходов.
9. Договор на снабжение электрической энергией промышленных потребителей.
10. Договор на техническое обслуживание телевизионных сетей.
11. Договор на обслуживание домофонной сети.
12. Договор на обезвреживание твердых бытовых отходов.
13. Договор на выделение уборочной и специальной техники.
14. Договор на техническое обслуживание и ремонт систем противодымной защиты и управляющих ими систем автоматической пожарной сигнализации в жилых домах.

### ДОГОВОРЫ С СОБСТВЕННИКАМИ ЖИЛЫХ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ:

1. Договор на техническое обслуживание помещения.
2. Трехсторонний договор (договор найма служебного жилого помещения).

### ПРОЧИЕ ДОГОВОРЫ:

1. Договор купли-продажи.
2. Договор об оказании платных услуг:
  - юридических;
  - оформлению земельного участка;
  - исследованию физических факторов (влажность, шум и т.п.)
3. Договор подряда.

тексте поступивших документов. Подготовка и оформление документов предполагают обязательное соблюдение ряда требований и правил, способствующих обеспечению полноценности документов, оперативности их прохождения.

Каждый вид документа должен иметь определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Текст документов (приказов, постановлений, писем, докладных записок), должен состоять из двух основных частей: в первой указывается основание составления документа, во второй излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы.

Для оформления документов товарищество должно разработать общие бланки и бланки для писем в соответствии с СТБ 6.38-95 "УСД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Отдельные документы допускается оформлять не на бланках (например, внутренние документы), но с обязательным заполнением реквизитов, соответствующим бланочной продукции.

На документах, требующих удостоверения их юридической силы, ставится печать.

Оттиск печати на документах должен захватывать часть наименования должности и личной подписи лица, подписавшего документ.

Место хранения печати и лицо, ответственное за её хранение, определяется руководителем организации.

По видам документы подразделяются на приказы, распоряжения, постановления, решения, протоколы, акты, письма, справки, докладные записки и другие.

**Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия для разрешения основных задач, стоящих перед данной организацией.

Отдельно от приказов по основной деятельности организации издаются приказы по личному составу: о приеме на работу, перемещениях по службе, увольнении с работы, предоставлении отпусков, наложении взысканий, поощрениях и др.

Составление вместо приказов записок о приеме на работу, увольнении, переводах не допускается.

Приказ (распоряжение, решение) должен содержать следующие обязательные реквизиты: наименование организации, издающей документ; код организации-автора документа; название вида документа; дату и регистрационный номер; место издания; заголовок; текст; визы; подпись.

**Акт** - документ, составляемый группой лиц, подтверждающий установленные ими факты (акты инвентаризации, несчастных случаев, приема-передачи материальных ценностей и др.) или одним должностным лицом с указанием документов, определяющих их полномочия. Основа-

нием для составления акта может быть распорядительный документ вышестоящего органа, руководителя организации, плановое задание и др.

Акт содержит следующие реквизиты: наименование организации, составившей акт, название вида документа, место составления, дату и регистрационный номер, заголовка к тексту, подписи. Реквизиты располагаются в установленном порядке.

Дата акта должна соответствовать дате актируемого события и проставляться должностным лицом (как правило, председателем комиссии), подписавшим документ.

Заголовком к тексту акта является содержание актируемого события: "О выделении к уничтожению документов и дел", "О списании имущества" и др.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении, без указания должностей.

ТС, ЖСК, КИЗ, как и каждая организация в пределах своей компетенции ведёт переписку со сторонними организациями, гражданами. В зависимости от способа передачи информации (по почте, телеграфу, телефону) различают служебные, гарантийные и другие **письма**, телеграммы, телефонограммы.

Реквизитами письма являются: наименование организации - автора документа, почтовый адрес организации, номер телефона/факса приёмной руководителя, номер счета в банке, дата и регистрационный индекс, адресат, ссылка на индекс и дату входящего документа; заголовок к тексту, текст, подпись, фамилия составителя документа и номер его служебного телефона.

Текст (содержание) письма должен быть кратким и касаться, как правило, одного вопроса.

**Докладная записка** - информационный документ, адресуемый руководителю и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Движение документов в ТС, ЖСК, КИЗ с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки образует документооборот организации. Они все должны иметь журнал регистрации входящих документов и журнал регистрации внутренних и исходящих документов. В ТС, ЖСК, КИЗ допустима журнальная форма регистрации документов.

Регистрация всей входящей корреспонденции осуществляется в день поступления: в правом нижнем углу первого листа документа ставится дата поступления.

Конверты вскрываются и уничтожаются, кроме случаев:  
- дата почтового штемпеля необходима как свидетельство даты отправки или получения документа;  
- на документе отсутствует реквизит "дата документа";

(название организации)

дата

Акт обмера территории

Мы, нижеподписавшиеся, председатель ТС здания по ул. \_\_\_\_\_ (ФИО), инженер ТС (ФИО), \_\_\_\_\_ в соответствии с техническим паспортом жилого дома и данными обмера территории составили настоящий акт:

Общая площадь жилых помещений — ... кв. м

Общая площадь здания по СНиП — кв. м

Территория с усовершенствованным покрытием:

- лестницы — ... кв. м
- пешеходные дорожки — ... кв. м
- проезжая часть — ... кв. м
- отмостка — ... кв. м

Территория с цементно-песчаным покрытием — ... кв. м

Техническое подполье — ... кв. м

Служебное помещение — ... кв. м

Газоны — ... кв. м

Урны — ... шт.

Мусорокамеры — ... шт.

Ствол мусоропроводов — ... м. п.

Загрузочные клапаны — ... шт.

Лестничная клетка — ... кв. м

Кабины лифтов — ... кв. м — пол + стены: ... кв. м

Количество лифтов — ... шт.

Стекло — ... кв. м

*Подписи  
фамилия и.о.*

\_\_\_\_\_ (название организации)

Исх.№

От \_\_\_\_\_ (дата)

Начальнику финансового отдела  
Администрации \_\_\_\_\_  
р-на г. \_\_\_\_\_  
или  
(Администрации г. \_\_\_\_\_ )

Просим Вас возместить убытки по содержанию и текущему ремонту жилого дома по адресу ул. \_\_\_\_\_ за январь – март 2007 г. в сумме \_\_\_\_\_ = (прописью руб.)

Приложение:

1. Расчет потребности в получении бюджетных ассигнований.

2. Расшифровка фактических расходов.

Председатель ТС (подпись с расшифровкой фамилии)

Бухгалтер ТС (подпись с расшифровкой фамилии)

- дата документа существенно отличается от даты его получения;
- в полученном документе нет обратного адреса отправителя.

В указанных случаях конверт присоединяется к документу и после использования документа подшивается вместе с ним в дело.

Также подлежат регистрации все исходящие документы организации, копии которых подшиваются в журнал регистрации исходящих документов.

В каждом ТС, ЖСК, КИЗ для правильного формирования и учета дел должна быть составлена и утверждена номенклатура дел, в соответствии с которой оформляются дела, возникающие в организации в течение делопроизводственного года.

**Номенклатурой дел** является систематизированный список наименований дел, образующихся в процессе деятельности ТС, ЖСК, КИЗ с указанием сроков их хранения.

Работу по составлению номенклатуры дел организует руководитель юридического лица. Составляется номенклатура дел лицом, ответственным за делопроизводство. Номенклатура дел подписывается руководителем организации, согласовывается экспертной комиссией и экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения, в которое поступают документы на хранение.

Номенклатура дел должна предусматривать все получаемые и создаваемые в ТС, ЖСК, КИЗ документы и дела. Ежегодно в номенклатуру дел вносятся необходимые уточнения и изменения, она утверждается руководителем юрлица и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом.

### **Бухучет и налогообложение**

Товариществам собственников, ЖСК, КИЗам как и всем юридическим лицам, зарегистрированным в Республике Беларусь, необходимо вести бухгалтерский учет.

Руководство бухгалтерским учетом осуществляет главный бухгалтер или бухгалтер.

Бухгалтерский учет в товариществах собственников, ЖСК и КИЗах ведется в соответствии с Типовым планом счетов.

В настоящее время существует множество инструкций по бухгалтерскому учету и налогообложению по принятию к учету доходов и расходов организаций.

Однако, не смотря на множество принятых нормативных документов, необходимая, без множества расхождений, налоговая база по идентификации доходов, в том числе и внереализационных, деятельности товариществ, ЖСК и КИЗов отсутствует.

## ВЫБОР СПОСОБА ЭКСПЛУАТАЦИИ

Каждое ТС, ЖСК, КИЗ является заказчиком жилищно-коммунальных услуг, их объема и качества. Соответственно, сами собственники обязаны выбирать ту организацию, которая возьмет на себя ответственность за эксплуатацию общего имущества, т.е. за *использование по назначению с систематическим осуществлением комплекса организационно-технических мероприятий по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту здания и его элементов.* (Данное понятие введено СНБ 1.04.01-04).

В настоящее время в роли эксплуатирующей организации могут выступать:

1. Государственная жилищно-эксплуатирующая организация (далее государственная ЖЭО).
2. Частная ЖЭО.
3. ТС, ЖСК, КИЗ.

Право принимать решение по выбору способа эксплуатации принадлежит общему собранию. Важно к нему хорошо подготовиться и оценить все варианты. При этом нужно иметь в виду, что тарифы и порядок оплаты за жилищно-коммунальные услуги государственных ЖЭО устанавливают органы государственного управления: Совет министров и подотчетные ему министерства и ведомства.

В случае же с частной и собственной ЖЭО возможны варианты при тарификации услуг за техническое обслуживание: либо оно осуществляется по фиксированному тарифам согласно государственных нормативов, либо по фактическим согласно решения общего собрания.

Чтобы определить, какому способу отдать предпочтение, предлагаем ознакомиться с экономикой вопроса, который поможет принять взвешенное решение при организации эксплуатации собственными силами.

Для этого сделайте приблизительный расчет доходной и расходной части бюджета по заданной схеме. Чтобы вы смогли точнее подсчитать доходную часть вашего предполагаемого бюджета, необходимо узнать общую площадь жилых помещений дома, количество квартир, какое количество квадратных метров из них оплачивается по льготному тарифу, а какое — по полному, и какова величина на дату ваших расчетов этих двух тарифов.

Комиссия банка (за выдачу нал. денег)				
Комиссия банка (за прием ком. плат.)				
Комиссия банка (за польз. расч. счетом)				
Налоги (недвиж.,приб., эколог., трансп.)				
Теннисный стол, сетка, ракетки				
Юридические услуги				

**Расшифровка доходов и расходов (помесечно)**

Наименование статей	Январь	...	Декабрь	Итого
<b>Доходы</b>				
<b>Итого</b>				
Техобслуживание жилого фонда ТСЗ Плата за уничтожение ТБО Плата за вывоз ТБО Плата за пользование лифтами Пеня Комиссионное вознаграждение % банка за использ. денеж. средств Хозяйственные расходы <b>Администрация</b> Расходы на оплату труда Начисления на оплату труда Материалы и МБП Хозяйственные расходы Проч. усл. (запр. принт., подписка) Оплата телефонов <b>Содержание домового хозяйства</b> Расходы на оплату труда Начисление на оплату труда Материала и МБП Освещение мест общего пользования <b>Текущий ремонт</b> Расходы на оплату труда рабочих Начисления на оплату труда Материалы и МБП Подрядные работы Дератизация Амортизация Обслуживание и ремонт лифтов Уничтожение ТБО Вывоз ТБО (трактор на крупный мусор)				

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ РАСЧЕТЫ (все цифры примерны. Полная расшифровка доходной и расходной части сметы см. в Приложении № 4):**

Итак, допустим, общая площадь дома – 6 180 кв.м.

**Техническое обслуживание (в месяц):**

Взимается от количества прописанных в квартире. Льготируемая площадь на семью – 20 кв.м. на 1 прописанного чел. + 10 кв.м. на всю семью. Эта площадь оплачивается по льготному тарифу. В нашем случае это 225 руб./кв.м. В случае наличия «излишней» жилплощади плата за техобслуживание взимается по нормативной (полной) себестоимости – тариф 544,9 руб./кв.м.

**Предполагаемые ДОХОДЫ в месяц от квартплаты:**

**I вариант: в случае отсутствия излишней жилплощади**

6180 кв.м. x 225 руб. = 1 390 500 руб.

**II вариант: в случае наличия излишней жилплощади в размере около 10% от площади дома**

5500 кв.м. x 225 руб. = 1 237 500 руб.

+

680 кв.м. x 544,9 руб. = 370 532 руб. – по нормативной себестоимости

Итого все техобслуживание: **1 608 032 руб.**

**Предполагаемые РАСХОДЫ по содержанию домовладения в месяц:**

*Содержание штата:*

Председатель - 1ед. - 350 000 руб.

Бухгалтер - 1ед. - 250 000 руб.

Теплоэнергетик- 0,5 ед. - 200 000 руб.

Сантехник - 0,5 ед. - 100 000 руб.

Электрик - 0,5 ед. - 100 000 руб.

Рабочий по к/уборке – 2 ед. - 400 000 руб.

**Итого:** 5,5 ед.- 1 400 000 руб.

Отчисления в ФСЗН 11%: 154 000 руб

Отчисления в Белгосстрах 0,27 %: 4 200 руб

**1 558 200 руб.**

Офисные расходы (канцтовары, оплата телефона):	150 000 руб
Освещение мест общего пользования:	150 000 руб
Расходы по обслуживанию лифтов:	200 000 руб
Расходы по вывозу и обезвреживанию ТБО:	50 000 руб
Расходы на текущий ремонт:	150 000 руб
<b>ИТОГО расходов:</b>	<b>2 258 200 руб</b>

2 258 200 – 1 608 032 = 650 168 руб. – сумма, которой предположительно будет не хватать ежемесячно.

Недостающей суммы может и не быть, если сократить расходную часть бюджета. Но нельзя забывать, что при самообслуживании руководитель юридического лица будет выполнять роль директора и заниматься наймом персонала. Если сократить до минимума заработные платы работников, то найти хорошего специалиста на дом просто не удастся. Поэтому не стоит торопиться сокращать расходы. А лучше продумать, как собрать недостающую сумму. Это можно сделать тремя способами:

**1 способ:** поквартирно: 650 168 / 117 кв.м. = 5 560 руб. с квартиры в месяц

**ИЛИ**

**2 способ:** согласно доле в общем имуществе: 650 168 / 6180 кв.м. = 105 руб./кв.м. (Например, собственник квартиры площадью 100 кв.м. ежемесячно будет платить 10 500 руб., а площадью 35 кв.м. – 3 680 руб.)

**ИЛИ**

**3 способ:** обратиться в местный исполком за дотацией.

Отдельной статьей в лицевых счетах-квитанциях стоит оплата за капитальный ремонт дома. Нельзя забывать, что при обслуживании в ЖЭО ежемесячные отчисления на капремонт в сумме, равной 100% от отчислений на техобслуживание (в наших расчетах это около 1.608.000 руб.), вы будете перечислять в местный бюджет.

**При самообслуживании же деньги остаются на собственном счету юридического лица. В данном случае это около 20 млн. руб. в год!**

8	Вывоз ТБО	
9	Комиссия банков	
	ИТОГО	
	ФАКТИЧЕСКИЕ УБЫТКИ	

Председатель ТС (подпись с расшифровкой фамилии)

Бухгалтер ТС (подпись с расшифровкой фамилии)

(название организации)  
 Расшифровка фактических расходов по обслуживанию  
 жилого дома по ул. \_\_\_\_\_  
 январь – 200\_ г.

ДОХОДЫ		
<b>Жильцы и организация</b>		
ИТОГО		
1	Тех.обслуж.ж/фонда ТСЗ	
2	Плата за уничтож.ТБО	
3	Плата за вывоз ТБО	
4	Плата за пользование лифтами	
5	Пеня	
6	Комиссионное вознаграждение	
7	Процент банка за использов.ден.средств	
РАСХОДЫ		
1	<i>Администрация</i> Расходы на оплату труда Начисления на оплату труда Материалы и МБП Подрядные работы Нотариальные, юридические услуги Информационные услуги Телефонные переговоры	
2	<i>Содержание дом. хозяйства</i> Расходы на оплату труда Начисления на оплату труда Материалы и МБП Освещение МОП Механизированная уборка	
3	<i>Текущий ремонт</i> Расходы на оплату труда Начисления на оплату труда Материалы и МБП Подрядные работы	
4	Дератизация	
5	Амортизация	
6	Обслуживание и ремонт лифтов	
7	Уничтожение ТБО	

## ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДОТАЦИЯ

Товарищества собственников, как и ЖСК, и КИЗ, являются некоммерческими организациями, не имеющими в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли. Т.е. объединение собственников и граждан-застройщиков заведомо подразумевается как неприбыльная хозяйственная организация.

Если у государства при этом нет возможности освободить ТС, ЖСК, КИЗ от всех видов налогов и сборов при осуществлении ими своей деятельности, то заслуживает внимания такая форма поддержки, как государственная дотация на содержание и текущий ремонт жилых домов.

Таким образом законодательство регулирует вопросы социальной поддержки населения в сфере жилищно-коммунального хозяйства с учетом конституционного принципа равенства всех перед законом и без всякой дискриминации на равную защиту прав и законных интересов (ст.22 Конституции) и предусматривает равную социальную поддержку граждан независимо от того, проживают они в домах государственного жилищного фонда или в товариществах, ЖСК и КИЗ. Т.е. при совместном домовладении для собственников жилых помещений социальные гарантии сохраняются.

Поэтому для формирования благоприятных условий деятельности ТС, ЖСК и КИЗ необходимо обратить внимание на *Постановление Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 10 апреля 2006 г. №16 «Об утверждении Инструкции по планированию, финансированию и контролю за бюджетными ассигнованиями, выделяемыми на возмещение части затрат и жилищно-коммунальные услуги, оказываемые населению, проживающему в необслуживаемом организациям жилищно-коммунального хозяйства жилищном фонде».*

Инструкция разработана во исполнение постановления Совета Министров Республики Беларусь от 7 марта 2006 г. № 322 «О мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О бюджете Республики Беларусь на 2006 год».

Основным направлением расходования бюджетных ассигнований является:

- **частичное** возмещение расходов организациям по осуществлению технического обслуживания жилых домов;
- возмещение организациям **части расходов**, связанных с оказанием коммунальных услуг населению.

Примерное содержание статей затрат, относимых на возможную компенсацию за счет бюджетных ассигнований находится в *Приложении № 1.*

Реализация программы выхода на целевое финансирование начинается, прежде всего, с исчисления потребности в бюджетных ассигнованиях и формирования сметы доходов-расходов.

*Потребность в бюджетных ассигнованиях* исчисляется как: разница между фактическими затратами по предоставлению населению жилищно-коммунальных услуг (в пределах установленными местными органами норм их потребления) и платой населения по фиксированным тарифам с учетом всех других доходных источников.

Здесь важный акцент состоит в том, что при выходе на дотацию квартплата населению формируется на основании установленных социальных стандартов, тарифов и нормативов, утвержденных Министерством экономики и финансов, Мингорисполкомом и облисполкомами, и другими министерствами и ведомствами, т.е. *по фиксированным тарифам*. Таким образом, верхняя часть сметы (доходы) состоит из поступлений владельцев жилья по установленным государственным тарифам. Для получения средств бюджета ежеквартально до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в местные исполнительные органы по месту своего нахождения предоставляются расчеты по типовым формам согласно приложениям к выше названной Инструкции (приложения №№ 2-4). К расчетам прилагается сопроводительное письмо руководству финотдела вашего города (*приложение № 5*).

Контроль за целевым расходованием средств сбора осуществляют финансовые органы. В случае выявления фактов нецелевого использования к виновным применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

При этом необходимо учесть, что в некоторых только что созданных товариществах на базе домов-новостроек, а также в ЖСК и КИЗ в первое время доходная часть сметы, возможно, будет больше расходной за счет достаточного сбора на техобслуживание по нормативной себестоимости и небольшого количества прописанных (т.е. плата за излишки жилой площади).

Отчисления на капитальный ремонт собственникам жилья необходимо производить в соответствии со ст.51 Жилищного Кодекса Республики Беларусь. Указанные отчисления можно аккумулировать на субсчете товарищества для предохранения от инфляции.

<p>утвержденным местными исполнительными и распорядительными органами нормативам на убытки, а также фактические убытки в пределах норм (нормативов) потребления коммунальных услуг - всего</p> <p>5.1. убытки по техническому обслуживанию - всего</p> <p>5.2. убытки по коммунальным услугам, потребленным в пределах установленных норм (нормативов) - всего, в т.ч.: по обезвреживанию и вывозу ТБО по обслуживанию и ремонту лифтов</p> <p>6. Сумма льготы по налогу на прибыль, направленная на возмещение части расходов по оказанию жилищно-коммунальных услуг населению</p> <p>7. Потребность в средствах бюджета (строка 5-строка 6)</p> <p>8. Возмещено с начала года за счет бюджетных ассигнований на возмещение части расходов по оказанию жилищно-коммунальных услуг населению (при их отпуске по тарифам, установленным для юридических лиц)</p> <p>9. Подлежит доплате (строка 7 — строка 8 )</p>			
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Председатель ТС (подпись с расшифровкой фамилии)  
 Бухгалтер ТС (подпись с расшифровкой фамилии)

СОГЛАСОВАНО  
 Директор ФРЭО № 1

Зам.директора ПЭО № 1

Нач.бюджетн.отдела

(название организации)

**РАСЧЕТ**

потребности в получении бюджетных ассигнований, выделяемых на возмещение части затрат по оказанию жилищно-коммунальных услуг населению, проживающему в не обслуживаемом организациями жилищно-коммунального хозяйства жилищном фонде  
**за январь – март 200\_ г.**

ПОКАЗАТЕЛИ	с начала года		
	По данным плательщика	По данным фин.орг.	Отклонения (+,-)
Сальдо на 01.01.200_ г. 1. Общая площадь жилищного фонда всего, кв.м., в т.ч.: площадь, возмещаемая жильцами за пользование лифтом 2. Начисленные доходы за минусом налогов из выручки 3. Фактические расходы по техническому обслуживанию и предоставлению населению коммунальных услуг 4. Фактические убытки по техническому обслуживанию и предоставлению населению коммунальных услуг (расходы за вычетом платежей населения и других источников) – всего, в т.ч.: 4.1. убытки по техническому обслуживанию 4.2. убытки по предоставлению коммунальных услуг -всего, в т.ч.: по обезвреживанию и вывозу ТБО по обслуживанию и ремонту лифтов 5. Фактические убытки по техническому обслуживанию, но не выше рассчитанных по			

**ЕСЛИ ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ ПРИНЯЛО РЕШЕНИЕ ОРГАНИЗОВАТЬ ЭКСПЛУАТАЦИЮ СОБСТВЕННЫМИ СИЛАМИ**

В этом случае ТС, ЖСК или КИЗ должны будут составить собственный годовой бюджет, сформировать штат, заключить договоры с различными службами, изучить первичную нормативно-правовую базу, без знания которой не удастся наладить процесс эффективной эксплуатации.

**Годовой бюджет ТС, ЖСК, КИЗ (смета доходов и расходов)**

В основе управления деятельностью товарищества, ЖСК, КИЗ лежит годовой финансовый план, отражающий перечень основных работ и необходимых материалов, которые следует выполнить и приобрести в течение года. С учетом этого председателем и (или) правлением разрабатывается годовая смета доходов-расходов и утверждается в соответствии с уставом организации.

Смета доходов и расходов составляется на год с поквартальной разбивкой. В течение года в нее могут быть внесены изменения и дополнения.

**В доходную часть сметы** входят следующие статьи:

- техобслуживание жилого фонда;
- плата за уничтожение и вывоз твердых бытовых отходов;
- плата за пользование лифтами;
- пеня за просроченную квартплату;
- комиссионное вознаграждение,
- % банка за использование банком денежных средств товарищества, например, за нахождение на депозите средств капитального ремонта, вступительных взносов и др.

**Расходная часть сметы** подразделяется на:

- содержание администрации, домового хозяйства, текущий ремонт,
- налоги,
- комиссию банка,
- амортизацию и т.д.,
- а также расходы на оплату:
- уничтожение и вывоз твердых бытовых отходов;
- обслуживание и ремонт лифтов, *но это уже фактические расходы.*

В статьи расходов «содержание администрации, домового хозяйства, расходы на текущий ремонт» включаются расходы на: оплату труда (согласно штатного расписания), начисление на оплату труда, т.е. отчисления в ФСЗН и Белгосстрах,

канцелярские и почтовые расходы,  
оплата телефонов  
освещение мест общего пользования  
материалы (хозинвентарь и др.)  
подрядные, ремонтные работы  
дератизация и др.

## **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

Прежде чем приступить к формированию штатного расписания, необходимо изучить ряд нормативно-правовых актов и провести подготовительную работу, включающую в себя:

- определение комплекса и объема планируемых работ. Для этого проводятся необходимые замеры, учитываются данные техпаспорта на жилой дом и составляется акт обмера территории (приложение б)
- расчет численности специалистов и служащих с учетом предполагаемых объемов работ и их трудоемкости. Количественный и качественный состав специалистов, необходимый для управления и эксплуатации товарищества собственников, ЖСК или КИЗ определяется на общем собрании или правлении в соответствии с Уставом. Что касается определения потребности в трудовых ресурсах (т.е. нормативов численности специалистов и служащих) в работающих с привлечением средств государственных дотаций ТС, ЖСК, КИЗ, то на сегодняшний день постановлением Министерства ЖКХ от 5 июля 2007 г. № 29 утверждены «Отраслевые нормы времени, обслуживания и нормы расхода материалов на техническое обслуживание жилищного фонда», разработанных на основе «Отраслевых норм...», утвержденных постановлением МЖКХ от 8 августа 2005 г. № 41. По ним можно произвести расчет необходимого количества рабочих по содержанию и текущему ремонту жилого фонда.
- установление наименований профессий рабочих и должностей служащих и тарификацию работ и рабочих мест согласно ЕТКС, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь (далее МТиСЗ) от 30 марта 2004 г. № 34 «Об утверждении общих положений единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих», и ЕТС, утвержденной постановлением МТиСЗ от 20 мая 2002 г. №123 «Об утверждении Инструкции о порядке применения единой тарифной сетки работников Республики Беларусь (с изменениями и дополнениями)».
- расчет фонда заработной платы. Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства ЖКХ Республики Беларусь от 29 июня 2005 г. № 74/28 утверждена «Инструк-

- \* ОВВА (физ. измерения),
  - \* ПАР (аварийка),
  - \* ПП «Белвентилизация»,
  - \* КПР (комбинат противопожарных работ),
  - \* тепловая реабилитация,
  - \* прочие подрядные организации;
  - обслуживание приборов учета;
  - прочие тек. ремонты;
  - начисления на оплату труда;
  - списание спецодежды (вся спецодежда рабочих текущего ремонта: сапоги кирзовые, ботинки, комбинезоны; брюки брезентовые, наколенники);
  - балансов. принадлежности эл/сетей;
  - услуги стороннего транспорта;
  - износ инструмента (ключи разные, набор инструментов для слесарей и электриков, тиски слесарные, краскопульт, трос сантехнический, дрель, стеклорез, топор, кисти малярные, пилы, сверла, комплекты для очистки канализационных сетей и т.п.);
  - акты разграничения балансовой принадлежности эл/сетей.
- 4. Налоги, обязательные платежи и отчисления:**
- амортизационные отчисления;
  - техническая инвентаризация;
  - расходы на подготовку кадров;
  - налог на землю;
  - услуги сберкасс;
  - услуги РВЦ;
  - чрезвычайный налог и обязательные отчисления в государственный фонд содействия занятости;
  - РДС;
  - экологический налог;
  - инновационный фонд.
- 5. Прочие:**
- охрана труда и ТБ (в т.ч. сборники по технике безопасности, противопожарная сигнализация);
  - льготы дворникам по коммунальным платежам;
  - проведение медосмотра работающих;
  - содержание, обслуживание и программное обеспечение ЭВМ;
  - расходы по утилизации драг. металлов;
  - маркетинговые услуги;
  - страхование от несчастных случаев (страховой взнос 0,3 %);
  - эксплуатационные расходы, покрываемые арендаторами;
  - нематериальные активы (лицензии, закупка, программы ЭВМ и т.п.).

- расходы по обслуживанию и ремонту лифтов, обслуживание и ремонт ОДС;
- утилизация мусора;
- талоны на мусор;
- освещение мест общего пользования (лампочки в подъездах и подвалах, стоимость эл. энергии, эл. счетчики);
- благоустройство территории (метлы березовые, черенки, рассада, бензин для бензокосилок, краска для скамеек и детского оборудования, контейнера для мусора, номерные знаки);
- приобретение песчано-соляной смеси;
- механизированная уборка дворов МУГ;
- содержание мест общего пользования (веники «сорго», полотенца, ведра, совки для мусора, ткань упаковочная, перчатки резиновые, хлорка, мыло, моющие средства);
- силовая энергия лифтов;
- списание материалов и МБП (шкаф бытовой, скамейки, тележки, костюмы по г/обороне, противогазы, корзины для бумаг, вешалки, замки навесные и накладные для подвалов, подставки под календари, столы, флаги, огнетушитель, аптечка, калькуляторы, телефоны, печати, мастика, барабан, нумератор, удостоверения для регистрации животных, жетоны и т.п.)
- дератизация и отлов животных;
- услуги стороннего транспорта (заказ а/транспорта, вышки и т. п.);
- ремонт хозяйственного инвентаря;
- замер шума в квартирах (СЭС).

### **3. Текущий ремонт:**

- расходы на оплату труда;
- материалы и МБП (списание материалов рабочих текущего ремонта: ножовочное полотно, перчатки резиновые для электрика, коврики диэлектрические, коловорот, замки врезные и накладные в ТУ, кислородный баллон, тележка);
- подрядные организации, в том числе:
  - \* обслуживание и ремонт электроплит,
  - \* обслуживание и ремонт ППА и С,
  - \* химическая промывка бойлеров,
  - \* ПП «Минктепелосети» МКТС,
  - \* ПО «Мингаз»,

ция о порядке оплаты труда работников организаций системы Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь».

Названная инструкция определяет условия оплаты труда работников организаций, входящих в систему Минжилкомхоза РБ. Сюда не включены дублирующие нормы, предусмотренные постановлением Совета Министров РБ от 25 июля 2002 г. № 1003 «Об усилении зависимости оплаты труда руководителей организаций от результатов финансово-хозяйственной деятельности», а также постановление Минтруда и соцзащиты РБ от 20 сентября 2002 №122 «Об утверждении инструкции о применении положения об условиях оплаты труда руководителей государственных организаций и организаций с долей собственности государства в их имуществе» (с изменениями и дополнениями).

Заработная плата рассчитывается на основании тарифной ставки первого разряда, установленной в организации. Тарифные ставки в товариществах собственников, пользующихся государственными дотациями, применяются равными тарифным ставкам, принятым в системе ЖКХ.

Органом (нанимателем), заключающим контракт с председателем или управляющим, как правило, является правление товарищества, ЖКС, КИЗ.

Штатное расписание должно быть утверждено согласно Уставу правлением или общим собранием.

## **Договоры**

В случае перехода на самообслуживание председатель ТС, ЖКС, КИЗ должен будет заключить целый ряд договоров. Примерный перечень договоров см. в *Приложении № 7*. Важно знать, что поставщик тех или иных услуг защищает свои интересы, а объединение собственников – свои. Поэтому любой договор вначале тщательно изучается. Если возникает потребность во внесении изменений, оформляется Протокол разногласий и направляется другой стороне. Пример такого протокола находится в *Приложении № 8*. После окончания переписки и проведения необходимых дополнительных переговоров подписывается Протокол урегулирования разногласий (см. *Приложение № 9*). И тогда вступает в силу договор с изменениями и дополнениями в виде приложенных к нему Протоколов разногласий и Протокола урегулирования разногласий. Устные договоренности не имеют юридической силы. (См. главы 27-29 Гражданского кодекса Республики Беларусь.)

## ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НЕОБХОДИМУЮ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА ИНФОРМАЦИЮ

### Приемка дома

- СНБ 1.03.04-2000 «Приемка законченных строительством объектов».

Настоящие строительные нормы устанавливают общий порядок приемки в эксплуатацию объектов, очередей, пусковых комплексов (далее - объектов), строительство, ремонт (кроме объектов, на которые не требуется получение разрешения на производство строительного-монтажных работ), реконструкция, реставрация (далее - строительство) которых завершены в соответствии с утвержденной проектной документацией и которые подготовлены к эксплуатации (выпуску продукции, оказанию услуг) в объемах, предусмотренных проектной документацией и договором.

- Положение о Департаменте государственного строительного надзора Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь с правами юридического лица, утвержденное постановлением Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 12 февраля 2002 г. № 6.

Указаны основные задачи департамента Госстройнадзора и права как, например:

- поручать, при необходимости, заказчикам (застройщикам), подрядчикам производить вскрытие отдельных элементов конструкций, испытание грунтов, материалов, инженерных систем, привлекать специализированные организации, высококвалифицированных специалистов и ученых для подготовки экспертных заключений;

- давать заказчикам (застройщикам), подрядчикам, проектировщикам обязательные для выполнения предписания по устранению допущенных при производстве строительного-монтажных работ нарушений»;

- СНБ 1.01.01-97 «Система технического нормирования и стандартизации в строительстве».

- Инструкция по планированию, финансированию и контролю за бюджетными ассигнованиями, выделяемыми на возмещение части затрат

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### Содержание статей затрат, относимых на возможную компенсацию за счет бюджетных ассигнований

#### **1. Административно-управленческие расходы:**

- командировки ИТР;
- расходы на оплату труда;
- начисления на оплату труда;
- канцелярские и почтовые расходы (бумага писчая, календари, ручки, карандаши, резинки и т.п.)
- оплата телефонных разговоров;
- приобретение бланков (бланки, главная книга, бумага офисная);
- приобретение проездных билетов;
- содержание служебного автотранспорта (в т.ч. затраты по содержанию легковой автомашины директора, затраты на оплату труда водителя, зап. части и материалы);
- содержание зданий (отопление, радио, вола, канализация);
- радио, пейджер;
- вневедомственная охрана;
- приобретение и ремонт телефонных аппаратов, калькуляторов, факсов;
- нотариальные услуги;
- информационные услуги (подписка газет и др., сборники, нормативная литература);
- кресла, лампы настольные, вентиляторы, калькуляторы, светильники, люстры, жалюзи, телефоны;
- рекламные, аудиторские услуги;
- бумага принтерная, картриджи, дискеты;
- страхование от несчастных случаев (страховой взнос 0,3 %);

#### **2. Содержание домового хозяйства:**

- оплата труда обслуживающего персонала;
- начисления на оплату труда;
- спецодежда (халат х/б, сапоги резиновые, куртка ватная, валенки, рукавицы и т.п.);
- инвентарь (скребки, косы, грабли, лопаты штыковые, лопаты снеговые);
- страхование от несчастных случаев (страховой взнос 0,3 %);
- вывоз мусора САХ;

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Платить за эксплуатацию многоквартирного дома необходимо. Важно понимать, кому, сколько и за что. Заинтересованные в длительном сроке службы своего дома и бесперебойном функционировании всех его систем собственники объединяются в ТС, ЖСК, КИЗ. Это позволяет жильцам с учетом своих желаний и с учетом особенностей своей организации (количества входящих в нее домов, общей площади жилых помещений в доме, наличии квартир большой площади, социального статуса проживающего населения и др.) устанавливать индивидуальный порядок определения финансовых источников, формировать приемлемые и адекватные затратам тарифы на обслуживание и содержание домовладения, осуществлять контроль за использованием финансовых средств. Ведь только тот, кто помнит о будущем, способен на него влиять.

на жилищно-коммунальные услуги, оказываемые населению, проживающему в не обслуживаемом организациями жилищно-коммунального хозяйства жилищном фонде, утвержденная постановлением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 10 апреля 2006г. № 16.

- Правила пользования жилыми помещениями, содержания жилых и вспомогательных помещений жилого дома в Республике Беларусь, утвержденные и введенные в действие приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь 7 декабря 1999г. № 177.

Правила определяют порядок пользования жилыми помещениями, содержание жилых и вспомогательных помещений жилого дома, содержание жилого дома и придомовой территории: осуществление систематического ухода за зелеными насаждениями; о соблюдении тишины с 23 до 7 часов и др.

Содержит запреты на:

загромождение лестничных клеток, коридоров, запасные выходов и вспомогательные помещений жилого дома;

самовольное установление на крышах и фасадах жилых домов индивидуальных антенн и других конструкций;

курение в подсобных помещениях квартиры, где проживают несколько нанимателей или собственников, а также во вспомогательных помещениях жилого дома;

мойку автомобилей, слив горюче-смазочных материалов, регулирование сигналов, тормозов и двигателей.

- Указ Президента Республики Беларусь от 29 ноября 2005 г. № 565 «О некоторых мерах по регулированию жилищных отношений».

## Охрана труда

- Правила обучения безопасным методам и приемам работы, проведение инструктажа и проверки знаний по вопросам охраны труда, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 декабря 2003г. № 164.

Настоящие Правила устанавливают порядок обучения безопасным методам и приемам работы, проведения инструктажа и проверки знаний лиц, подлежащих обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, и иных лиц, привлекаемых к работам в организациях.

- Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 мая 1999 года № 67.

- Типовой перечень средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда, утвержденный постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 апреля 2000г. № 65.

- Типовые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам общих профессий и должностей для всех отраслей экономики, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 22 сентября 2006г. № 110

Нормы распространяются на нанимателей независимо от форм собственности.

- Межотраслевая типовая инструкция по охране труда при работе с персональными компьютерами, утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 ноября 2004г. № 138.

### **Техническое обслуживание, текущий и капитальный ремонты**

- Критерии оценки предложений претендентов, участвующих в конкурсе на право заключения договоров на техническое обслуживание и (или) ремонт жилищного фонда и форма заявления для участия в конкурсе на право заключения договоров на техническое обслуживание и (или) ремонт жилищного фонда, утвержденные постановлением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 3 мая 2005г. № 20.

Принято во исполнение постановления Совета Министров Республики Беларусь от 30 марта 2005 г. № 342 "Об утверждении положений об уполномоченном лице по управлению недвижимым имуществом совместного домовладения и о конкурсе на право заключения договоров на техническое обслуживание и (или) ремонт жилищного фонда".

- Положение о порядке переустройства и перепланировки жилых помещений в многоквартирных жилых домах, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 декабря 2006г. № 1805.

керы, балконы, лоджии, лестницы, полы), которые являются составной частью единого комплекса работ по содержанию, техническому осмотру жилищного фонда. Нормативы предназначены для определения потребности в материальных и трудовых ресурсах.

- Правила благоустройства и содержания территорий городов и городских поселков, утвержденные приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 11 сентября 1997г. №118.

Настоящие правила определяют порядок благоустройства, содержания и уборки территории, границ земельных участков, закрепленных для уборки; правила уборки в зимнее и летнее время.

ства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 30 мая 2000г. № 28/10.

Содержат требования по недопущению скопления безнадзорных собак и кошек, принятию мер, исключающих возможность проникновения собак и кошек в подвалы, на чердаки и в другие нежилые помещения.

- Правила содержания домашних собак, кошек, а также отлова безнадзорных животных в населенных пунктах Республики Беларусь, утвержденные постановлением Совета министров Республики Беларусь от 4 июня 2001г. № 834.

Настоящие Правила устанавливают требования по содержанию домашних собак, кошек, их регистрации, а также отлову безнадзорных животных в населенных пунктах Республики Беларусь.

- Инструкция по организации раздельного сбора (сбора), хранения и перевозки коммунальных отходов, утвержденная постановлением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 30 июля 2003г. № 26.

Инструкция устанавливает единый порядок организации раздельного сбора, хранения и перевозки коммунальных отходов с целью осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства в области охраны окружающей среды и обращения с коммунальными отходами, повышения экологической и экономической эффективности их обезвреживания.

## **Благоустройство территории**

- Отраслевые нормы времени, обслуживания и нормы расхода материалов на техническое обслуживание жилищного фонда и применение ресурсно-сметных норм, утвержденные постановлением Постановления Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 5 июля 2007 года № 29.

Данные нормы разработаны на основе «Отраслевых норм...», утвержденных постановлением Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 8 августа 2005г. № 41.

В документ включены нормы времени, нормы обслуживания и нормы расхода материальных ресурсов на работы по техническому осмотру и техническому обслуживанию конструктивных элементов жилых зданий (фундаменты, подвальные помещения, стены, перегородки, перекрытия, крыши, кровли, оконные и дверные проемы, эр-

- Положение о порядке реконструкции многоквартирных, блокированных жилых домов и нежилых построек на придомовой территории, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 декабря 2006г. № 1805.

- ТКП 45-01.04-14-2005 (02250). Технический кодекс установившейся практики. Техническая эксплуатация жилых и общественных зданий и сооружений. Порядок проведения.

Настоящий технический кодекс установившейся практики (далее — технический кодекс) распространяется на техническую эксплуатацию жилых и общественных зданий и сооружений (далее — зданий), устанавливает порядок ее проведения.

Требования настоящего технического кодекса являются обязательными при эксплуатации зданий независимо от форм их собственности и ведомственной принадлежности.

Здания должны эксплуатироваться в соответствии с правилами технического обслуживания, содержания и ремонта зданий, отражающих их специфику и режим эксплуатации, разработанными в развитие настоящего технического кодекса и утвержденными соответствующими органами отраслевого управления.

- СНБ 1.04.01-04 «Здания и сооружения. Основные требования к техническому состоянию и обслуживанию строительных конструкций и инженерных систем, оценке их пригодности к эксплуатации».

- СНБ 5.01.01-99 «Основания и фундаменты зданий и сооружений».

- Указания по определению типовых потребительских качеств жилых помещений, утвержденные приказом Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 7 октября 1999г. № 303.

Указания устанавливают архитектурно-планировочные и технические характеристики квартирных жилых домов, обеспечивающие гарантируемые государством безопасность проживания, санитарно-гигиенический комфорт, социально-функциональные требования.

- Правила пользования системами коммунального водоснабжения и водоотведения в городах и поселках Республики Беларусь, утвержденные приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства от 26 декабря 1995г. № 128.

Определяют взаимоотношения водопроводно-канализационных предприятий с абонентами при расчетах за пользование питьевой водой и отведение сточных вод, а также регламентируют порядок присо-

единения к системам коммунального водоснабжения и водоотведения, разделения эксплуатационной ответственности сторон, установления и эксплуатации приборов учета расхода воды.

- СНиП 2.04.01-85 «Внутренний водопровод и канализация зданий».
- СНиП 2.04.05-91 «Отопление, вентиляция и кондиционирование».
- СНиП 2.04.07-86 «Тепловые сети».
- СНиП 2.08.01-89 «Жилые здания».
- Пособие П2-2000 к СНиП 2.08.01-89 «Электроустановки жилых и общественных зданий».
- ГОСТ 30331.1-95 Электроустановки зданий. Основные положения.
- ПУЭ Правила устройства электроустановок (шестое издание).
- СНБ 1.04.02-02 «Ремонт, реконструкция и реставрация жилых и общественных зданий и сооружений».

Настоящие строительные нормы распространяются на разработку проектной документации на ремонт, реконструкцию, модернизацию жилых и общественных зданий, и устанавливают требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям, системам инженерного оборудования ремонтируемых, модернизируемых, реконструируемых и реставрируемых зданий и сооружений. Документ содержит примерный перечень основных видов работ, выполняемых при капитальном и текущем ремонте.

- Закон Республики Беларусь от 10 января 2000г. № 363-З «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

Настоящий Закон определяет правовые, экономические и социальные основы обеспечения безопасной эксплуатации опасных производственных объектов и направлен на предупреждение аварий на опасных производственных объектах и обеспечение готовности организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты, к локализации и ликвидации последствий указанных аварий.

- Правила подготовки и проведения осенне-зимнего периода энергоснабжающими организациями и потребителями тепловой энергии в

Республике Беларусь, утвержденные постановлением Министерства энергетики Республики Беларусь и Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Беларусь от 30 июня 2003г. № 25/20.

Правила устанавливают единый порядок подготовки и проведения осенне-зимнего периода для потребителей тепловой энергии на территории Республики Беларусь.

## **Пожарная безопасность**

- Общие правила пожарной безопасности Республики Беларусь для общественных зданий и сооружений. ППБ 1.04-2002, утвержденные и введенные в действие приказом Главного государственного инспектора Республики Беларусь по пожарному надзору от 28 января 2003г. №13.

Устанавливают требования пожарной безопасности при эксплуатации общественных зданий и сооружений. В документе представлены:

- Мероприятия по предотвращению образования горючей среды;
- Мероприятия по предотвращению образования источников зажигания;
- Требования к системам отопления и вентиляции;
- Требования к содержанию территории;
- Требования к проведению ремонтных и огневых работ;
- Требования к техническим средствам противопожарной защиты, первичным средствам пожаротушения и др.

## **Санитарное состояние**

- Санитарные правила и нормы № 2.1.2.12-11-2006 «Гигиенические требования к устройству, оборудованию и содержанию жилых домов», утвержденные постановлением главного санитарного врача Республики Беларусь от 1 августа 2006г.

Закон Республики Беларусь от 23 мая 2000г. № 397-З «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

Настоящий Закон устанавливает правовые и организационные основы предотвращения и устранения неблагоприятного воздействия на организм человека факторов среды его обитания и регламентирует действия государственных органов, юридических и физических лиц по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

- Санитарные и ветеринарные правила, утвержденные постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь и Министер-