Ирина Плавская

Основы делопроизводства и бухучета в ТС

       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 обязаны соблюдать нормы и требования, предъявляемые к порядку работы с документами в соответствии с приказом Комитета по архивам и делопроизводству РБ от 23 мая 1995г. №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 РБ «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. 89.3КоАП 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. 89.1КоАП).

         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 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  приёме  на  работу, перемещениях  по  службе,  увольнении   с   работы,   предоставлении отпусков, наложении взысканий, поощрениях и др.

       Составление вместо  приказов  записок  о  приёме   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, приёма-передачи материальных ценностей и др) или   одним   должностным  лицом  с  указанием  документов, определяющих их полномочия.  Основанием для составления  акта  может быть   распорядительный  документ  вышестоящего органа, руководителя организации, плановое задание и др.

     Акт содержит   следующие  реквизиты:  наименование  организации,  составившего акт,  название вида документа,  место составления,  дату  и  регистрационный  номер,  заголовок  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.

    Товарищество собственников, 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 товариществе с момента их получения или  создания  до завершения исполнения,  отправки образует документооборот товарищества. Все товарищества должны иметь журнал регистрации входящих документов и журнал регистрации внутренних  и  исходящих документов. В товариществах 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";

 -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 товарищества, копии которых подшиваются  в журнал регистрации исходящих документов.

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

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

      Работу по составлению номенклатуры дел организует руководитель ТС. Составляется номенклатура дел лицом, ответственным за делопроизводство. Номенклатура дел подписывается руководителем ТС, 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  документы и дела. Ежегодно в номенклатуру дел  вносятся необходимые уточнения и изменения, она  утверждается руководителем ТС и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом.

Графы   номенклатуры  дел  заполняются  в  соответствии  с установленной формой:

 Наименование организации                                                                                УТВЕРЖДАЮ

 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

                                                                                                                                 Наименование должности

                              руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               Подпись     Расшифровка

                     подписи

  (место составления)

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год                                                                                                  Дата

--------------------------------------------------------------

¦                      Название раздела                       ¦

+---------T----------T----------T----------------T------------+

                          ¦Заголовок ¦Кол-во дел¦Срок хранения   ¦ Примечание ¦

**ГОДОВОЙ БЮДЖЕТ ТС**

  ( СМЕТА ДОХОДОВ –РАСХОДОВ)

         Для  формирования имущества  созданного товарищества и обеспечения его нормального функционирования  собственники жилья по решению, как правило, первого общего собрания уплачивают вступительные взносы.

         Члены товарищества собственников на  общем собрании самостоятельно определяют все виды работ, необходимые для качественного управления и содержания дома и придомовой территории

         В основе управления деятельностью товарищества 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 согласно принятого устава ТС

     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,

                   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.

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

          Если у государства при этом нет возможности освободить товарищества 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 и ЖСК.

           Т.е. при совместном домовладении      для собственников жилых  помещений социальные гарантии сохраняются.

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

Инструкция разработана во исполнение постановления Совета Министров РБ от 7марта 2006 года №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.

            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,  Минскоблисполкомом и других министерств и ведомств, т.е. *по фиксированным тарифам.*Таким образом, верхняя часть сметы (доходы) состоит из поступлений владельцев жилья по установленным  государственным тарифам.

          Для получения ассигнований  из 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 Инструкции.

          Контроль за целевым расходованием средств сбора осуществляют финансовые органы. В случае выявления  фактов не целевого 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  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).

            В общем же надо отметить, что члены каждого конкретного товарищества имеют возможности с учетом своих желаний и с учетом   особенностей товарищества  (количестве домов в товариществе, общей площади жилых помещений в нем, наличие квартир большой площади, социальный статус проживающего населения и др.)  решением общего собрания принять индивидуальный порядок  определения финансовых источников и формирования приемлемых  для них тарифов на обслуживание и содержание домовладения. Также и тарифы на вывоз и обезвреживание твердых бытовых отходов, за пользование лифтами могут быть  установлены по фактическим расходам, а не по социальным стандартам.

           Отчисления  на капитальный ремонт собственникам жилья  необходимо производить   в соответствии со ст.51 Жилищного Кодекса Республики Беларусь. В готовящейся новой редакции Жилищного Кодекса возможно будет предусмотрен иной  (необязательный) порядок отчислений на капремонт.

            Указанные отчисления можно аккумулировать на субсчете товарищества для предохранения от инфляции.

          ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ.

          Количественный и качественный состав специалистов, необходимый для управления и обслуживания товарищества собственников определяется на общем собрании или правлении в соответствии с Уставом ТС.

           Что касается определения потребности в трудовых ресурсах в товариществах, работающих с привлечением средств государственных дотаций,  т.е. нормативов численности специалистов и служащих, то  на сегодняшний день  постановлением Министерства ЖКХ и Минжилкомхозом от 8 августа  2005 года утверждены Отраслевые нормы времени, обслуживания и норм материалов на техническое обслуживание жилищного фонда. По ним можно произвести расчет необходимого количества рабочих по содержанию и текущему ремонту жилого фонда.    Идет разработка аналогичных норм по управленческому и инженерному персоналу.

            Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства ЖКХ Республики Беларусь от 29.06.2005 г. № 74/28  утверждена  Инструкция 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 25.07.2002 №1003 «Об усилении зависимости оплаты труда руководителей организаций от результатов финансово-хозяйственной деятельности», а также постановление Минтруда и соцзащиты РБ от 20.09.2002 №122 «Об утверждении инструкции о применнении положения об условиях оплаты труда руководителей государственных организаций и организаций с долей собственности государства в их имуществе» (в ред. От 11.05.2005 №54).

          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.

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

             БУХУЧЕТ и налогообложение .

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

             Руководство бухгалтерским учетом  осуществляет главный бухгалтер или бухгалтер.

             Финансовая деятельность товарищества  ведется в соответствии с Типовым планом счетов бухгалтерского учета.

             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 отсутствует.

Леонид Соколовский

I. Порядок подготовки и заселения домов-новостроек.

Настоящий порядок разработан в соответствии с решением МГИ от 26 августа 1999г. № 859 « О совершенствовании порядка заселения жилых домов-новостроек» и СН Беларуси 1.03.04.92. «Приёмка в эксплуатацию законченных строительных объектов», договоров на долевое участие в строительстве, Постановлений  Совета Министров Республики Беларусь и решений Мингорисполкома.

Данный порядок регламентирует подготовку и заселение жилых домов независимо от источников финансирования а также доли собственности участников строительства.

Согласно утверждённого порядка дом считается готовым к заселению на намеченную дату при соблюдении следующих условий:

- по дому открыто более 70 % лицевых счетов;

- заключены договора на поставку коммунальных услуг с обслуживающими организациями;

- лифты сданы и приняты в эксплуатацию в установленном порядке;

- в доме функционирует водоснабжение, а если  дом заселяется в отопительный период, то включена и работает отопительная система;

- электроэнергия подана на жилой дом по постоянной схеме;

- составлен акт строительных недоделок, не препятствующих  заселению с сроками устранения.

Построенная и сданная в эксплуатацию жилая площадь в домах, подлежит в течении двух месяцев со дня утверждения актов приёмочной комиссии. Согласно «Порядка подготовки и заселения домов-новостроек» ответственность и сохранность нераспределённых до заселения квартир, а также оплата стоимости технического обслуживания и коммунальных услуг, до даты заселения квартир производится заказчиком (застройщиком) или организацией, распределяющей жильё, кроме квартир передаваемых Мингорисполкому. При этом заказчик (застройщик) производит оплату стоимости нераспределённых квартир на основании  договора с жилищной эксплуатирующей организацией.

До момента заселения дома, самовольный доступ жильцам и выполнение ими каких либо несанкционированных работ в квартирах запрещён.

Заселение дома производится владельцем дома, организацией, на техническое обслуживание которой передан дом, заказчиком (застройщиком) и подрядными строительными организациями. Дом заселяется по графику, утвержденному Мингорисполкомом, для домов застройщиком которых является ГПУКС «Мингорисполком», по другим заказчикам (застройщикам)  - по графику, утвержденному Администрацией района. Заказчиком (застройщиком) осуществляется выдача ключей, сантехнического, электрического и газового оборудования с последующим его подключением. Ключи выдаются только тем жильцам, которые к моменту заселения дома и в последствии открыли лицевые счета (лицевые счета открываются на основании заключенных договоров найма жилых помещений или заключенных временных договоров на техническое обслуживание квартир по уведомлениям установленного образца об окончательном расчёте за долевое строительство квартиры от заказчика (застройщика), а если квартира оборудована газовыми приборами – на основании документов, о прохождении инструктажа по пользованию газовыми приборами и заключения договора с РУП «Мингаз»). Выдача ключей, сантехнического, электрического и газового оборудования оформляются коментдантским актом. Ключи и инженерное оборудование от нераспределённых квартир передаются жилищной эксплуатирующей организации или владельцу дома, после заключения заказчиком (застройщиком) с эксплуатирующей организацией договора, на оплату заказчиком (застройщиком) затрат по содержанию их до их заселения.

Руководствуясь статьями «Порядок подготовки  и заселения домов-новостроек» напрашивается вывод, что заказчик (застройщик) несёт ответственность за своевременную и качественную подготовку к эксплуатации жилого дома, обеспечивает проведение комплексного испытания «в холостую» и на рабочих режимах оборудования и трубопроводов с участием проектных, строительных, монтажных и эксплуатирующих организаций. В случае необходимости заказчик (застройщик) при проведении комплексного испытания привлекает представителей заводов-изготовителей оборудования, все затраты, связанные с содержанием дома и оплатой технического обслуживания и коммунальных услуг о даты заселения дома несёт заказчик (застройщик) жилого дома. Проектные, строительные и монтажные организации несут ответственность, по подчинённости, за надлежащее качество выполненных работ.

Совместно с актом приёмки дома в эксплуатацию подписывается «гарантийный паспорт» объекта жилищного строительства, установленной формы, с указанием подрядных организаций, участвовавших в возведении объекта.

Жилищная эксплуатирующая организация несёт ответственность со дня заселения дома за содержание и эксплуатацию его в соответствии с «Правилами и нормами содержания жилых домов в городах и посёлках Республики Беларусь». До момента заселения дома, заказчик (застройщик) несёт на себе определённые обязанности, касательно подготовки к заселению домов-новостроек в частности таких как:

- При заключении договора на долевое строительство, информировать дольщиков о порядке и сроках заключения договоров с жилищными эксплуатирующими организациями, прописке, открытию лицевых счетов, прохождению инструктажа по пользованию газовым оборудованием, а также заключению договоров на поставку коммунальных услуг.

- Совместно с БРТИ до ввода дома в эксплуатацию заказчик (застройщик) обеспечивает передачу владельцам домов или эксплуатирующим жилищным организациям ведомостей технических характеристик и площадей жилого дома, а также ведомостей помещений и их площадей. Для этой цели не позднее, чем за 2 месяца до ввода дома в эксплуатацию заказчик обязан заключить с БРТИ города договор на техническую инвентаризацию и правовую регистрацию дома.

- Совместно с монтажной организацией, специализированной обслуживающей организацией и владельцем лифта заказчик (застройщик) должен обеспечить к началу заселения дома готовность лифтов к эксплуатации.

Хочется отметить, что кроме всего выше перечисленного, за неделю до заселения дома порядком «Подготовки и заселения домов-новостроек» предусмотрено заказчику (застройщику) совместно с генподрядной и жилищно-эксплуатирующей организацией обеспечить проведение обхода дома и всех квартир с оформлением акта, в котором указывают выявленные дефекты и строительные недоделки, а также сроки их устранения. Кроме этого, за неделю до заселения дома заказчик производит передачу владельцу дома или эксплуатирующей организации всей проектно-строительной и исполнительной документации, а также списки всех квартир с указанием их принадлежности.

Необходимо отметить, что наряду с обязанностями застройщика (заказчика) есть обязанности и жилищно – эксплуатирующей организации, которые возлагают на них определённую ответственность. В частности, до заселения дома, жилищная ремонтно-эксплуатирующая организация производит:

- Заключение договоров на поставку коммунальных услуг и договоров со специализированными обслуживающими организациями на обслуживание лифтов, коллективных телеантенн, радио, запорно-переговорочных устройств, вывоз твёрдых бытовых отходов, а также при необходимости аварийного обслуживания инженерного оборудования, механизированную уборку асфальтовых покрытий, санобработку кабельной канализации и т.д.;

- Заключение временных договоров на техническое обслуживание квартир;

- Заключение договоров найма жилой площади;

- Ознакомление жильцов с Правилами пользования жилыми  и вспомогательными помещениями дома и содержанием домашних животных;

- Оформление лицевых счетов, приём документов на прописку;

- Одновременно с выдачей ключей информирует новосёлов о порядке; рассмотрения претензий в период гарантийного срока эксплуатации дома.

Эксплуатирующая организация обязана информировать жильцов об адресах организаций-поставщиков коммунальных услуг, с которыми необходимо заключить договоры и проходить инструктаж по правилам пользования оборудованием.

Особое внимание необходимо обратить на вопрос, связанный с распределением квартир, полученным У.У. и РЖП  Мингорисполкома от заказчика (застройщика). «Порядок подготовки и заселения домов-новостроек», в частности, отмечает, что:

- У.У. и РЖП Мингорисполкома распределяет полученную от заказчиков (застройщиков) жилую площадь в домах-новостройках в течение 10 дней и обеспечивает  контроль за её распределением в районах и организациях до утверждения актов приёмки домов в эксплуатацию ;

- Администрации районов обеспечивают распределение выделенной площади, передачу списков жильцов распределённой жилой площади жилищным организациям по месту нахождения домов – новостроек и осуществляет контроль за открытием лицевых счетов и прописки жильцов в выделенную жилплощадь.

Владельцы или наниматели жилой площади также обязаны следовать правилам, предписанным в «Порядке подготовки и заселения домов-новостроек» и заказчик (застройщик) в целях соблюдения этого нормативного акта должен ознакомить их с этими правилами, в которых, в частности, предписано:

- владелец или наниматель жилой площади на основании копии договора о долевом строительстве обязан заключить временный договор на техническое обслуживание квартиры с эксплуатирующей организацией и открыть лицевой счёт не позднее чем за 2 недели до даты заселения дома;

- наниматель квартиры в течение 3 дней с момента получения правоустанавливающих документов на право найма квартиры, обязан открыть лицевой счёт и прописаться в выделенную жилую площадь;

 - до дня заселения дома как владельцы, так и наниматели квартир обязаны заключить договор на поставку коммунальных услуг;

- в день заселения и впоследствии ключи выдаются только тем жильцам, которые имеют уведомление заказчика (застройщика) установленного образца об окончательном расчёте по долевому строительству, открытии лицевого счёта, заключении договора на коммунальные услуги и прошли (при необходимости) инструктаж по правилам пользования газовым оборудованием.

Вот основные ключевые позиции, заключённые в документе, регламентирующем порядок подготовки и заселения домов – новостроек. Отдельные выше перечисленные позиции заключены в «Строительных нормах Республики Беларусь» СНБ 1.03.04 – 2000.

Особое внимание при  приёмке в эксплуатацию и обслуживание жилого дома  необходимо обратить на наличие полного комплекта проектно-строительной и исполнительной документации, а также представленным и заверенным в установленном порядке снимков всех квартир с указанием их принадлежности. Наблюдаются неоднократные случаи, когда застройщик или генподрядчик способствует нарушению проектной документации, производит недокомплектацию строительного объекта, не выполняет предписанные проектом производства работы. Всё это впоследствии может лечь тяжёлым бременем на плечи собственников жилых и нежилых помещений. Наряду со строительными конструкциями, обеспечивающими конструктивную жёсткость, защиту от атмосферных воздействий здания, в нём расположены коммуникации, транспортирующие тот или иной источник потребления к потребителю, а также коммуникации, осуществляющие безопасную эксплуатацию здания( такие как пожарная сигнализация, система дымоудаления здания, счётчики пожаротушения и т.д.). Очень важно, чтобы запроектированное оборудование и коммуникации соответствовали установленному, а также имелись в наличии соответствующие пуско-наладочные акты. Одним из ключевых звеньев работы всех коммуникаций является тепловой узел здания. В нём происходит распределение тепловой энергии, передача её потребителю, доведение её до необходимых стандартов по температуре и напору. Немаловажным элементом теплоузла служат приборы учёта. Существует множество их разновидностей и производителей. Согласование на установку, принятие на коммерческий учёт приборов производится заинтересованными по принадлежности организациями.

Исходя из всего выше перечисленного, можно сделать вывод, что для обеспечения безопасной, правильной, экономичной эксплуатации здания необходимо наличие грамотного обслуживающего персонала. После приёмки дома в эксплуатацию встаёт вопрос бесперебойного  обеспечения теплом и водой жилого дома, поведение профилактических осмотров и ремонтов оборудования, урегулирования спорных вопросов между обслуживающей организацией и собственниками жилых и нежилых помещений, обслуживающими организациями и застройщиком – это осуществляется с осознанием того, что всё это построено за личные средства дольщиков и требует к себе бережного отношения. Соблюдение порядка подготовки и заселения домов-новостроек является отправной точкой, фундаментом для дальнейшей работы товарищества, и от того, как он будет заложен, зависит последующая эффективная и безаварийная работа обслуживающей организации.

II. Порядок приёмки в эксплуатацию объектов строительства.

Прежде всего хочется отметить, что приёмке в эксплуатацию подлежат все объекты, в том числе и жилые дома, не зависимо от формы собственности и источников финансирования. Приемка в эксплуатацию объектов выполненных с отступлениями от утверждённой проектной документации не допускается. Если в процессе строительства внесены изменения в технико-экономические показатели объекта строительства, то они должны быть согласованны и утверждены согласно действующих норм и правил. Как правило организация приемки законченного строительства жилого дома возлагается на заказчика и производится за его счёт. В том случае, если возводимый жилой дом состоит из нескольких секций, приёмка в эксплуатацию осуществляется отдельными секциями (если это предусмотрено проектной организацией). Приемка объекта строительства происходит при  условиях: полного окончания монтажа конструкций, обеспечения теплотехнического ремонта в помещениях, соблюдения безопасных условий для эксплуатации сдаваемой части жилого дома, а также обязательного подсоединения к наружным сетям и коммуникациям по постоянной схеме и завершения благоустройства территории, примыкающей к сдаваемой секции.

Правила допускают приемку в эксплуатацию жилых домов строящихся за счёт внебюджетных средств и кредитов банков, без выполнения в полном объёме работ по внутренней отделке (наклейка обоев, покраска, облицовка), без покрытия полов (кроме дощатых), за исключением кухонь, ванных комнат, санитарных узлов. При этом необходимо: согласие инвестора, либо собственников жилых и нежилых помещений; соответствующее внесение изменений в проектную документацию и договор строительного подряда. Также в предъявляемых к приёмке жилых домах должны быть выполнены в полном объёме подготовительные работы под окраску, поделку, наклейку обоев, все работы в помещениях общего пользования и по инженерному оборудованию здания.

Возможны ситуации, когда для выполнения отдельных видов работ в определённый период года при неблагоприятных погодных условиях с согласия заказчика (застройщика), допускается перенос сроков выполнения этих работ на ближайший благоприятный период года, если это не препятствует нормальной эксплуатации объекта. Приёмка в эксплуатацию этих видов работ производится приёмочной комиссией в порядке, установленном нормативными документами.

Для приёмки объекта в эксплуатацию, считается дата подписания акта приёмочной комиссии. Принятые в эксплуатацию объекты подлежат включению в государственную статистическую отчётность после утверждения акта приёмочной комиссии. Запрещена эксплуатация жилых домов, не принятых приёмочной комиссией в установленном порядке.

Для приёмки дома в эксплуатацию назначается приёмочная комиссия, за 30 дней до начала приёмки объекта в эксплуатацию. Заказчик (застройщик) с участием подрядчика определяет дату начала и окончания работы приёмочной комиссии с учётом намеченного срока ввода жилого дома в эксплуатацию.

Немаловажным фактом является то, что в состав комиссии в обязательном порядке должны войти представители: заказчика (застройщика), генерального подрядчика (подрядчика), проектной организации (проектировщика), эксплуатирующей организации (в качестве эксплуатирующей организации может выступать само товарищество собственников), государственного пожарного надзора.

Приёмка объекта в эксплуатацию подтверждается составлением акта установленной формы, который подписывается всеми членами приёмочной комиссии и утверждается юридическим лицом или организацией, назначившей комиссию. Приёмочные комиссии по объектам, заказчиком (застройщиком) АО которым является предприятие, организация и другие юридические лица назначаются юридическими лицами, утвердившими проектную документацию, а по объектам инвестируемых физическими лицами – местными исполнительными и распорядительными органами.

Весьма значительным фактом является и то, что приёмка объектов без наличия в акте приёмки хотя бы одной подписи члена комиссии, а также при наличии возражений со стороны представителя какого-либо из органов государственного надзора не допускается.

Необходимо обратить внимание на то, что Акты о приёмке в эксплуатацию объектов утверждаются решением местных исполнительных и распорядительных органов и юридических лиц, назначивших комиссии, в срок не более 15 дней после подписания актов. Объекты, по которым указанные сроки утверждения истекли, считаются не принятыми, и по ним назначаются приёмочные комиссии повторно.

С момента утверждения акта приёмочной комиссии, полномочия приёмочной комиссии прекращаются.

III. Перечень документов по приёмке объекта в эксплуатацию.

Часто встаёт вопрос о необходимой документации при приёмке объекта в эксплуатацию. Всю документацию можно подразделить на 2 типа:

1. Документация, предоставляемая приёмочной комиссии подрядчиком (ген. подрядчиком);

2. Документация, предоставляемая приёмочной комиссии заказчиком (застройщиком).

*В 1 случае подрядчик обязан предоставить:*

 -  перечень организаций, участвовавших в производстве строительно-монтажных работ, с указанием видов выполненных ими работ и фамилий инженерно-технических работников, непосредственно ответственных за их выполнение;

- комплект рабочих чертежей на строительство предъявляемого к приемке объекта, разработанных проектными организациями с подписями о соответствии выполненных в натуре работ этим чертежам или внесенным в них по согласованию с проектной организацией изменениям, сделанными лицами, ответственными за производство строительно-монтажных работ. Указанный комплект рабочих чертежей является исполнительной документацией;

- копии сертификатов соответствия на продукцию, подлежащую обязательной сертификации; копии технических свидетельств - на продукцию подлежащую техническому освидетельствованию и другие документы, удостоверяющие качество материалов, конструкций и деталей, применяемых при производстве строительно-монтажных работ;

- акты об освидетельствовании скрытых работ и акты промежуточной приемки отдельных ответственных конструкций (опор и пролетных строений мостов, арок, сводов, подпорных стен, несущих металлических и сборных железобетонных конструкций);

- акты об индивидуальных испытаниях и комплексном опробовании смонтированного оборудования, акты об испытаниях технологических трубопроводов, внутренних систем холодного и горячего водоснабжения, канализации, газоснабжения, электроснабжения, отопления и вентиляции, наружных сетей водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения  и дренажных устройств;

- акты о выполнении уплотнения (герметизации) вводов и выпусков инженерных коммуникаций в местах прохода их через подземную часть наружных стен зданий в соответствии с актом (рабочим проектом);

- акты об испытаниях внутренних и наружных электроустановок и электросетей;

 - акты об испытаниях устройств телефонизации, радиофикации, телевидения, сигнализации и  автоматизации;

- акты об испытаниях устройств, обеспечивающих взрывобезопасность, пожаробезопасность,  молниезащиту;

-журналы производства работ и авторского надзора проектных организаций, материалы обследований и проверок в процессе строительства органами государственного и другого надзора;

- гарантийный паспорт объекта жилищного строительства, приведенный в Приложении Д;

- другую документацию, необходимую согласно требованиям нормативных документов и оформляемую при строительстве подрядчиком.

*В 2 случае заказчик обязан предоставить:*

- утверждённую   проектную   документацию   и   справку   об   основных   технико-экономических показателях объекта, принимаемого в эксплуатацию;

- перечень проектных, научно-исследовательских и изыскательских организаций, участвовавших в проектировании объекта, принимаемого в эксплуатацию;

- документы на право пользования или владения землей, а также разрешение на производство строительно-монтажных работ;

- заключение Государственной экологической экспертизы по проектной документации и экологический паспорт проекта;

- документы на геодезическую разбивочную основу для строительства, а также на геодезические работы в процессе строительства, выполненные заказчиком;

- документы по инженерно-геологическим и гидрогеологическим изысканиям строи­тельной площадки;

- паспорта на оборудование и механизмы;

- справку об обеспечении принимаемого объекта эксплуатационными кадрами и пред­назначенными для их обслуживания санитарно-бытовыми помещениями, пунктами питания и т.п.;

- справки городских эксплуатационных организаций о том, что внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, энергоснабжения, связи и другие обеспечат нормальную эксплуатацию объекта и приняты ими на обслуживание;

- справку о фактической стоимости строительства, подписанную заказчиком и подряд­чиком;

- заключения органов государственного надзора о соответствии объекта, принимаемого в эксплуатацию, утвержденной проектной документации;

- другие документы, необходимые в соответствии с действующими нормами.

При строительстве объекта хозяйственным способом застройщик представляет также всю необходимую документацию, которую должен предоставить подрядчик.

Все документы по приёмке объекта в эксплуатацию хранятся у заказчика (застройщика), а при наличии единого заказчика (застройщика) – у соответствующей эксплуатирующей организации.

Срок хранения документации – постоянно.

IV. Гарантийный паспорт объекта жилищного строительства.

Одним из документов, предоставляемых подрядчиком (ген. подрядчиком) приёмочной комиссии, который затем хранится у соответствующей эксплуатирующей организации, является «Гарантийный паспорт объекта жилищного строительства». На принятие в эксплуатацию объекта устанавливается гарантийный срок эксплуатации – два года. Нормативными документами обусловлено, что исчисление гарантийного срока начинается со дня подписания приёмочной комиссией «Акта приёмки объекта в эксплуатацию».

В гарантийном паспорте могут также быть оговорены и другие сроки эксплуатации по отдельным видам строительно-монтажных и других специальных работ, выполненных субподрядными организациями.

Генеральный подрядчик в «Гарантийном паспорте» даёт перечень всех субподрядных организаций, участвовавших в производстве строительных работ с чётким подразделениям по привлекаемым направлениям в строительстве (устройство каркаса здания, пуско-наладочные работы, монтаж лифтов, санитарно-технические работы, электромонтажные и т.д.)

Все субподрядные организации, а также подрядчик (ген. подрядчик) указывают в гарантийном паспорте свои почтовые адреса, фамилии руководителей представляющих данные организации, их телефоны. Они также скрепляют печатью и личной подписью руководителя намерения об устранении дефектов по получению рекламаций от эксплуатирующей организации за счёт средств исполнителей строительно-монтажных работ в течении гарантийного срока эксплуатации здания.