

УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВИМ БУДИНКОМ

ПОСІБНИК

Київ-2007

УДК 332.812:728.22 (07)

Управління житловим будинком: Практичний посібник/ Інститут місцевого розвитку. — Київ, 2007. — 160 с.

Описано організаційно-правові, фінансово-економічні аспекти діяльності управителів житлових будинків, вміщено визначення поняття управління, способи управління, організаційно-правові форми діяльності управителів, які базуються на нормах чинного законодавства України та практичному досвіді інших країн. Охарактеризовано особливості професійного управління житловими будинками, переваги і хиби такого способу управління порівняно з управлінням, яке здійснюють самі власники житлових та не житлових приміщень багатоквартирного будинку.

Посібник буде корисним професійним управителям, представникам органів місцевого самоврядування, органів державної влади в процесі виконання Загальнодержавної програми реформування і розвитку житлово-комунального господарства України. Посібник також можна використовувати в навчальних програмах підвищення кваліфікації кадрів житлово-комунальних підприємств та органів місцевого самоврядування з питань житлово-комунального господарства.

Автори: Альона Бабак, генеральний директор ТОВ «Інститут місцевого розвитку»; Дмитро Левицький, юрист; Надія Лисенко, кандидат економічних наук, професор кафедри обліку підприємницької діяльності Київського національного економічного університету ім. Вадима Гетьмана; Вікторія Погорелова, голова правління ОСББ «МОТОР» (Київ); Вікторія Руденко, головний науковий працівник НДІпроект-реконструкція; Валентина Святоцька, юрист.

Подяка Ігорю Колеснікову, керівнику проектів за напрямом «Міське господарство» Інституту економіки міста (Москва), та Олександрі Мільнеру, консультанту проекту «Голос громадськості», за консультування авторського колективу під час підготовки цього посібника.

Упорядники: Альона Бабак, Наталія Рогоуліна

Літературний редактор: Марта Боянівська

Рецензент: Володимир Бородюк, доктор економічних наук, професор, член-кореспондент НАН України, директор Науково-дослідного інституту економічного розвитку Київського національного економічного університету ім. Вадима Гетьмана

Рекомендовано до друку на засіданні науково-технічної ради Міністерства з питань житлово-комунального господарства України, рішення № 38 від 06.12.2007 р.

Підготовано й видано в рамках проекту Світового банку/ПАДКО/МЦПД «Голос громадськості», що його фінансує Канадське агентство з міжнародного розвитку.

© Проект «Голос громадськості», 2007

© ДП «Видавничий дім “Козаки”», дизайн та верстка, 2007

ЗМІСТ

| | |
|---|-----------|
| ВСТУП | 5 |
| 1. Загальні засади | 5 |
| 1.1. Короткий огляд чинного законодавства з питань управління житловими будинками | 5 |
| 1.2. Сутність управління багатоквартирним житловим будинком | 8 |
| 1.3. Способи управління житловим будинком | 15 |
| 1.4. Організаційно-правові форми господарювання суб'єктів, які здійснюють управління житловим будинком | 19 |
| 1.5. Функції управителя | 21 |
| 2. Організаційно-правові засади діяльності управителя | 27 |
| 2.1. Ухвалення рішення власників або органу місцевого самоврядування про залучення управителя | 27 |
| 2.2. Укладення договорів з власниками житлових та не житлових приміщень про надання комплексу послуг з управління | 32 |
| 2.3. Порядок прийняття будинків в управління | 33 |
| 2.4. Можливі варіанти договорів між управителем та комунальними підприємствами | 34 |
| 2.5. Правові та договірні механізми забезпечення збирання платежів за послуги, що їх одержали мешканці багатоквартирного будинку | 36 |
| 2.6. Правові та організаційні аспекти проведення загальних зборів власників житлових і не житлових приміщень для ухвалення рішень про капітальний ремонт будинку, взяття позики на капітальний ремонт | 40 |
| 3. Фінансово-економічні аспекти діяльності управителя | 43 |
| 3.1. Концептуальні засади бухгалтерського обліку житлового будинку як цілісного майнового комплексу | 43 |
| 3.2. Бухгалтерський облік операцій з передавання багатоквартирного будинку управителям | 47 |
| 3.3. Облік на балансі управителя частини приміщень і загального та неподільного майна, що належить органу місцевого самоврядування | 48 |
| 3.4. Організація та принципи ведення бухгалтерського обліку, формування ефективної облікової політики управителя житлового будинку | 49 |
| 3.5. Облік та оподаткування діяльності з управління житловим будинком | 58 |
| 3.6. Визначення вартості послуг з управління житловим будинком | 62 |
| <i>Список літератури</i> | <i>88</i> |

ДОДАТКИ92

Додаток 1

Зразок протоколу засідання правління ОСББ з рішенням про скликання загальних зборів.....92

Додаток 2

Зразок протоколу загальних зборів ОСББ з рішенням про залучення управителя93

Додаток 3

Зразок листка голосування на загальних зборах ОСББ95

Додаток 4

Типовий договір між управителем і власником приміщення.....96

Додаток 5

Зразок договору ОСББ з управителем.....103

Додаток 6

Зразок договору між управителем і органом місцевого самоврядування.....114

Додаток 7

Зразок протоколу загальних зборів членів ОСББ з рішенням про проведення капітального ремонту131

Додаток 8

Зразок договору про заставу прав вимоги управителя до членів ОСББ.....136

Додаток 9

Акт приймання-передавання житлового комплексу або його частини з балансу на баланс140

Додаток 10

Рекомендований Робочий план рахунків бухгалтерського обліку для ОСББ144

Додаток 11

Типовий перелік послуг з утримання будинків, споруд та прибудинкової території.....150

Додаток 12

Типовий перелік техніко-економічних показників річного плану надання послуг з централізованого опалення і постачання гарячої води та складових тарифу на надання послуг з централізованого опалення і постачання гарячої води, постачання теплової енергії.....151

Додаток 13

Перелік податків та зборів, які сплачує юридична особа — управитель.....155

ВСТУП

Реалізація державної політики щодо реформування житлово-комунального господарства, відповідно до Загальнодержавної програми реформування і розвитку житлово-комунального господарства України на 2004–2010 роки, передбачає поглиблення демонополізації житлово-комунального господарства, створення конкурентного середовища на ринку житлово-комунальних послуг, зокрема у сфері управління житловими будинками.

На сторінках цього посібника викладено думку авторів щодо деяких організаційно-правових, фінансово-економічних аспектів діяльності управителя житлового будинку, щодо визначення поняття управління, способів управління, організаційно-правових форм діяльності управителя, які базуються на нормах чинного законодавства України та практичному досвіді інших країн.

У виданні охарактеризовано особливості професійного управління житловими будинками, переваги і хиби такого способу управління порівняно з управлінням, яке здійснюють самі власники житлових та не житлових приміщень багатоквартирного будинку.

У посібнику проаналізовано сучасний стан управління житловими будинками в Україні, вміщено огляд загальних вимог чинного законодавства, яке регулює сферу управління житловими будинками, описано досвід інших країн, де вже розвинувся ринок управління нерухомістю, згадано проекти нормативно-правових актів, що їх обговорюють усі зацікавлені сторони. Викладений матеріал також спирається на досвід багаторічної співпраці авторів посібника з керівниками та фахівцями підприємств житлово-комунального господарства, виконавчих органів місцевої влади міст щодо реформування та розвитку житлово-комунального господарства.

Сподіваємося, цей посібник стане в пригоді професійним управителям, представникам органів місцевого самоврядування, органів державної влади в процесі виконання Загальнодержавної програми реформування і розвитку житлово-комунального господарства України.

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Короткий огляд чинного законодавства з питань управління житловими будинками

У Загальнодержавній програмі реформування і розвитку житлово-комунального господарства України на 2004–2010¹ роки одним із напрямків реформування визначено демонополізацію, створення конкурентного середовища на ринку житлово-комунальних послуг, зокрема у сфері управління житловими будинками.

¹ Див. Закон України «Про Загальнодержавну програму реформування і розвитку житлово-комунального господарства на 2004–2010 роки» (№ 1869-IV від 24 червня 2004 року).

Внаслідок приватизації житлових приміщень у багатоквартирних будинках з'явилися об'єкти різної форми власності. Ставши власниками житлових приміщень, громадяни одночасно стали співвласниками допоміжних приміщень будинку, його технічного обладнання, елементів зовнішнього благоустрою. Тим часом стаття 10 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»² зобов'язує співвласників брати участь у загальних витратах на утримання будинку та прибудинкової території відповідно до своєї частки в майні.

Окремо варто зупинитися на правових аспектах відносин спільної сумісної власності, яка є об'єктом управління. У тому разі, якщо житлові та не житлові приміщення в багатоквартирному будинку належать кільком власникам, які одночасно є співвласниками об'єктів спільного користування, вказані об'єкти перебувають у спільній сумісній власності всіх власників житлових та не житлових приміщень у будинку.

Відповідно до Цивільного кодексу України³, спільна власність двох або більшого числа осіб без визначення часток кожної з них у праві власності є спільною сумісною власністю. Співвласники майна, що є у спільній сумісній власності, володіють і користуються ним спільно, якщо інше не встановлено домовленістю між ними. Власникам квартири у дво- чи багатоквартирному житловому будинку належать на праві спільної сумісної власності приміщення загального користування, опорні конструкції будинку, механічне, електричне, сантехнічне та інше обладнання за межами або всередині квартири, яке обслуговує більше ніж одну квартиру, а також споруди, будівлі, призначені для забезпечення потреб усіх власників квартири та власників не житлових приміщень у житловому будинку⁴. Тому укладення договору про управління житловим будинком — це один зі способів, за допомогою якого співвласники здійснюють свої повноваження щодо володіння і користування належними їм об'єктами.

Стаття 13 закону «Про житлово-комунальні послуги»⁵ визначає, що послуги з управління будинком, спорудою або групою будинків складаються з балансоутримання, укладання договорів про надання послуг, контролю за виконанням умов договору тощо. За статтею 1 вказаного закону, управителем є особа, яка за договором з власником чи балансоутримувачем здійснює управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків та споруд і забезпечує його належну експлуатацію відповідно до закону та умов договору.

Однак вказані визначення, вміщені в законодавстві, не створюють достатніх підстав для запровадження інституту управителів, оскільки вони не встановлюють механізмів створення, діяльності та регулювання діяльності управителів.

Першим серйозним кроком на шляху до впровадження реальних механізмів управління житловими будинками стало ухвалення законодавства

² Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» (№ 2482-ХІІ від 19 червня 1992 року).

³ Частина 1 статті 368 Цивільного кодексу України.

⁴ Статті 368, 369, 382 Цивільного кодексу України.

⁵ Закон України «Про житлово-комунальні послуги» (№ 1875-IV від 24 червня 2004 року).

Україні, яке регулює порядок створення та функціонування об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (далі також — ОСББ). Зокрема, відповідно до статті 4 закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»⁶ (далі також — закон про ОСББ), ОСББ — це юридична особа, що її створили власники житлових та не житлових приміщень з метою сприяння використанню їхнього власного майна та управління, утримання і використання неподільного та загального майна. Своєю чергою, управитель — це юридична особа, яка здійснює управління неподільним та загальним майном житлового комплексу за дорученням власника (власників) майна і забезпечує його належну експлуатацію.

З огляду на вимоги чинного законодавства, управління можуть здійснювати такі суб'єкти:

- саме ОСББ чи асоціація декількох ОСББ;
- найнятий за договором управитель, зокрема житлово-експлуатаційне підприємство чи інший суб'єкт господарювання.

Закон про ОСББ встановлює, що відносини між управителем та власником приміщень у житловому комплексі регулює договір. Укласти таку угоду потрібно обов'язково, незалежно від того, є власник приміщення членом об'єднання чи ні. Договір можна не підписувати лише в тому разі, якщо власник і управитель є однією особою.

Починаючи від січня 2004 року Цивільний кодекс України запровадив окремих вид зобов'язання — управління майном⁷. Скажімо, за договором про управління майном одна сторона (установник управління) передає іншій стороні (управителеві) на певний строк майно в управління, а друга сторона бере на себе зобов'язання за плату здійснювати від свого імені управління цим майном, відображаючи інтереси установника або іншої особи (вигодонабувача), яку він визначить. Предметом договору про управління майном можуть бути майно та майнові права. Майно, передане в управління, належить відокремити від іншого майна установника та від майна управителя.

Варто зазначити, що договори про управління майном не можна застосовувати тоді, коли йдеться про виконання зобов'язань з управління житловим будинком як цілісним (єдиним) житловим комплексом. З одного боку, житлові та не житлові приміщення залишаються у володінні і користуванні їхніх власників; з іншого — спільне сумісне майно у багатоквартирному будинку взагалі не може бути відокремлене від будинку. Тому управління житловим будинком можна розглядати лише як послугу, яку надає управитель власникам житлових та не житлових приміщень (або юридичній особі, що її вони створили) у багатоквартирному житловому будинку, забезпечуючи належне утримання і використання неподільного та загального майна.

В Україні поки що немає спеціального законодавства, що містило б норми щодо таких аспектів управління будинком як:

- визначення послуги з управління багатоквартирним будинком як цілісним житловим комплексом та окремими його складовими як виду зобов'язання;

⁶ Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» (№ 2866-III від 29 листопада 2001 року).

⁷ Глава 70 (статті 1029–1045) Цивільного кодексу України.

- визначення плати за послугу з управління і поширення на неї дії житлових субсидій та пільг;
- правила діяльності управителя.

У проекті нового Житлового кодексу України є глава 11 «Управління житловим фондом»⁸. Зокрема, у цьому розділі вміщено визначення, що таке управління багатоквартирним будинком; перелік суб'єктів, які можуть здійснювати управління; право органу місцевого самоврядування призначати управителя в тому разі, якщо власник сам не обрав способу управління; способи та порядок управління; порядок укладення та істотні умови договору про надання послуг з управління; повноваження управителя щодо забезпечення споживачів комунальними послугами; умови страхування житлового будинку.

Зацікавлені сторони обговорюють також проект постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил надання послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків». Додатком до проекту постанови має стати Типовий договір про надання послуг з управління житловим будинком.

Коментар авторів. *На думку авторів посібника, запровадження типового договору істотно обмежуватиме права власників приміщень під час укладання договорів з управителями, оскільки сторони не зможуть відступати від змісту документу. Натомість доцільно було б виробити і затвердити «примірний» (за юридичною термінологією) договір. Такий документ, з одного боку, правитиме за методичну підставу для укладання текстів конкретних договорів, а з іншого — допоможе сторонам договору спиратися лише на ті норми «примірного» договору, які потрібно застосовувати саме їм і саме в їхньому будинку»⁹.*

1.2. Сутність управління багатоквартирним житловим будинком

Перш ніж обговорювати практичні аспекти управління житловим багатоквартирним будинком, потрібно визначити сутність такого управління, зокрема зміст таких понять, як «багатоквартирний житловий будинок», «житловий комплекс», «житловий фонд», «співвласники багатоквартирного будинку», «управління багатоквартирним будинком», «послуга з управління будинком», «управитель», «ефективність управління», «об'єкт управління».

⁸ Проект Закону України «Житловий кодекс України» (№ 4028 від 30 липня 2007 року), зареєстрований у Верховній Раді України.

⁹ Стаття 179 Господарського кодексу України визначає, що «примірний» договір — це такий договір, що його орган управління рекомендує застосовувати суб'єктам господарювання під час укладання договорів. Сторони мають право за взаємною згодою змінювати ті чи ті умови, передбачені в «примірному» договорі, або його доповнювати. Натомість типовий договір є документом, що його затверджує Кабінет Міністрів України чи інші органи державної влади (якщо це передбачено в законі). Типовий договір має обов'язковий характер, тож сторони не можуть відступати від змісту типового договору: вони мають право лише конкретизувати його умови.

Багатоквартирний житловий будинок

Орієнтуючись на визначення житлового будинку, вміщене у «Правилах утримання житлових будинків та прибудинкових територій»¹⁰, багатоквартирний житловий будинок можна визначити як будівлю капітального типу, споруджену відповідно до вимог закону та інших нормативно-правових актів і призначену для постійного в ній проживання, за умови, що така будівля має три і більше окремих житлових приміщень (квартир).

Житловий комплекс

За статтею 1 закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирних будинків», житловий комплекс — це єдиний комплекс нерухомого майна, до якого (комплексу) входять земельна ділянка у встановлених межах, розміщені на ній житловий багатоквартирний будинок або його частина і споруди та інженерні мережі, що утворюють цілісний майновий комплекс.

Житловий фонд

Відповідно до статті 4 чинного Житлового кодексу (№ 5464-X від 30 червня 1983 року), житлові будинки, а також житлові приміщення в інших будівлях, що містяться на території України, утворюють житловий фонд.

Розрізняють такі види житлового фонду:

- державний житловий фонд (житлові будинки та житлові приміщення в інших будівлях, що належать державі);
- громадський житловий фонд (житлові будинки й житлові приміщення в інших будівлях, що належать колгоспам та іншим кооперативним організаціям, їх об'єднанням, профспілковим та іншим громадським організаціям);
- фонд житлово-будівельних кооперативів (житлові будинки, що належать житлово-будівельним кооперативам);
- приватний житловий фонд (житлові будинки чи частини будинків, квартири, що належать громадянам на праві приватної власності);
- житловий фонд соціального призначення (квартири в багатоквартирних житлових будинках, житлові будинки садибного типу (одноквартирні), а також житлові приміщення в інших будівлях усіх форм власності, надані тим громадянам, які відповідно до закону потребують соціального захисту).

До житлового фонду зараховують також житлові будинки, що належать державно-колгоспним та іншим державно-кооперативним об'єднанням, підприємствам і організаціям. Відповідно до Основ житлового законодавства Союзу РСР і союзних республік, на такі будинки поширюються правила, встановлені для громадського житлового фонду.

До житлового фонду не входять не житлові приміщення в житлових будинках, призначені для торговельних, побутових та інших потреб непромислового характеру.

⁸ Наказ Держжитлокомунгоспу «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» (№ 76 від 17 травня 2005 року).

Співвласники багатоквартирного будинку

Стаття 10 закону «Про приватизацію державного житлового фонду»¹¹ визначає, що власники квартир у багатоквартирному будинку є співвласниками допоміжних приміщень цього будинку, його технічного обладнання та елементів зовнішнього благоустрою. Отже, відносини співвласності у багатоквартирному будинку виникають у той момент, коли хоч би одна квартира в ньому є приватизована відповідно до закону або придбана в попереднього одноосібного власника будинку.

За нинішніх обставин, коли в приватній власності є близько 90% квартир багатоквартирних житлових будинків¹², ми можемо говорити про практично повний перехід житлового фонду з монопольної власності держави чи територіальної громади до різних власників.

Отже, на сьогодні майже немає одноосібних власників багатоквартирних житлових будинків, а є їхні співвласники. Треба завважити, що в ролі співвласників одного й того самого будинку можуть виступати і громадяни, і юридичні особи, і територіальна громада в особі органів місцевого самоврядування, і держава в особі відповідних підприємств, установ та організацій.

Управління багатоквартирним будинком

Щоб визначити це поняття, потрібно відповісти на три запитання, а саме:

1. Що таке управління як процес?
2. Чому виникає потреба управління багатоквартирним будинком?
3. Хто має здійснювати управління будинком?

На думку авторів посібника, управління можна визначити як процес досягнення певної мети через комплекс певних дій, таких як прийняття управлінських рішень, їх виконання через відповідні правочини (укладення належних договорів) та здійснення відповідних заходів (виконання низки функцій).

Управління багатоквартирним будинком, відповідно до визначення, що його містить переданий на розгляд до Верховної Ради проект Житлового кодексу України¹³, має на меті виконання кількох рівноцінних та взаємопов'язаних завдань, зокрема таких:

- забезпечення привабливості будинку на ринку житла, тобто збереження, а за наявності об'єктивних можливостей та резервів — і підвищення ринкової вартості окремих приміщень у ньому і попиту на них на ринку нерухомості;
- підтримання та поліпшення технічного стану будинку, утримання в належному стані прибудинкової території та розміщених на ній об'єктів благоустрою;
- гарантування безпеки та комфортності проживання в цьому будинку через надання його мешканцям житлово-комунальних послуг належної якості.

Особа, яка перебирає на себе управління багатоквартирним житловим будинком, персонально відповідає за виконання перелічених завдань. От-

¹¹ Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» (№ 2482-ХІІ від 19 червня 1992 року).

¹² Експрес-доповідь Держкомстату України «Приватизація державного житлового фонду у 2006 році» (№ 19 від 1 лютого 2007 року).

¹³ Див. примітку 8.

же, в разі виникнення претензій щодо стану будинку чи незадовільного надання певних житлово-комунальних послуг, співвласники та мешканці будинку не «бігатимуть по інстанціях», а вимагатимуть розв'язання проблеми від конкретної особи. Саме тому їй виникає потреба в управлінні багатоквартирним будинком.

Щодо відповіді на третє запитання, то вона є однозначною: не тільки право, а й обов'язок здійснювати управління багатоквартирним будинком мають його співвласники. Детальніше про таке право йдеться в огляді чинного законодавства, вміщеному в попередньому підрозділі цього посібника.

Підсумовуючи викладене, зазначимо, що управління багатоквартирним будинком можна визначити як функцію його співвласників у здійсненні деяких повноважень з володіння, користування і розпорядження багатоквартирним будинком. Така діяльність має забезпечувати збереження привабливості будинку на ринку житла, утримання його в належному технічному стані, надання особам, що живуть у такому будинку чи використовують його приміщення для інших потреб, житлово-комунальних та інших послуг належної якості.

Послуга з управління будинком

Здійснювати управління багатоквартирним будинком можуть не лише його співвласники. Якщо співвласники не мають можливості чи не бажають провадити таку діяльність, то вони мають право доручити управління будинком професіоналові. Закон «Про житлово-комунальні послуги» передбачає і таке право, і таку можливість¹⁴.

Надання такої послуги, що є предметом та результатом господарської діяльності відповідних суб'єктів господарювання, має на меті задовольняти потреби співвласників багатоквартирного будинку в ефективному управлінні цим будинком, виконувати перелічені раніше завдання і передбачає отримання доходу за виконання певних управлінських функцій.

З огляду на викладене та норми типового договору про відносини власників житлових і не житлових приміщень та управителя, затвердженого наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства (далі також — Держжитлокомунгоспу) (№ 141 від 27 серпня 2003 року), послугу з управління ми пропонуємо розглядати як комплексну послугу, яку надає власникам безпосередньо управитель (чи його субпідрядники, за збереження відповідальності управителя перед співвласниками). Управління будинком охоплює такі сфери: забезпечення послугами з постачання холодної води, постачання гарячої води, водовідведення, центрального опалення, утримання будинку та прибудинкової території, а також забезпечення дотримання правил користування спільним майном співвласників багатоквартирного будинку.

Управитель

Визначаючи поняття «управитель», потрібно вирішити, до кого ми застосовуватимемо це поняття.

¹⁴ Стаття 13 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» (№1875-IV від 24 червня 2004 року).

Співвласники багатоквартирного будинку можуть здійснювати управління ним самостійно — або безпосередньо ухвалюючи певні рішення на зборах і виконуючи їх за взаємною згодою, або через створення для управління спільним майном юридичної особи — об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ) — і надання їй відповідних повноважень.

Однак співвласники або ОСББ не є управителями у прямому розумінні. Щодо ОСББ управління належить розглядати як діяльність ОСББ для досягнення мети його створення, щодо співвласників — як невід'ємну від права власності функцію. Якщо ж управління здійснює сторонній суб'єкт господарювання, то його діяльність вже стає послугою.

В цьому посібнику поняття «управитель» означає суб'єкта господарювання, який надає комплексну послугу з управління.

Проте в деякого таке визначення терміну «управитель» може викликати певні заперечення. Річ у тім, що згідно зі статтею 1 закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», управитель — це юридична особа, яка здійснює управління неподільним та загальним майном житлового комплексу за дорученням власника (власників) майна і забезпечує його належну експлуатацію. Таке визначення містить і стаття 1 закону «Про житлово-комунальні послуги», не обмежуючи, щоправда, статусу управителя як юридичної особи.

З іншого боку, стаття 13 вказаного закону до видів житлово-комунальних послуг зараховує «послуги з управління будинком, спорудою або групою будинків (балансування, укладання договорів на виконання послуг, контроль виконання умов договору тощо)». Отже, йдеться про «виконавця таких послуг». Тож у наказі Держжитлокомунгоспу № 60 від 25 квітня 2005 року¹⁵ застосовано термін «виконавець послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків».

З викладеного випливає, що законодавство оперує двома термінами — «управитель» та «виконавець послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків»¹⁶. Згаданий наказ, у якому фігурує «виконавець послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків», поширюється лише на тих «виконавців», котрих визначив орган місцевого самоврядування, а не самі власники (докладніше про це йтиметься далі). Водночас законодавство чітко не розрізняє управителя і «виконавця послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків», встановлюючи перелік їхніх функцій та завдань.

Коментар авторів. Термін «управитель» має ширше застосування. Це поняття охоплює всіх суб'єктів, що провадять відповідну діяльність. Натомість «виконавець послуг з управління будинком, спорудою або групою

¹⁵ Наказ Держжитлокомунгоспу «Про затвердження Порядку визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді» (№ 60 від 25 квітня 2005 року).

¹⁶ Вказана різниця є радше термінологічною, ніж сутнісною. Через таку невідповідність, яку зумовлює недосконалість чинного законодавства, можуть виникнути певні труднощі формально-юридичного характеру. Наприклад, якщо управитель укладає договори зі співвласниками багатоквартирного будинку, то «виконавець послуги з управління» — зі споживачами житлово-комунальних послуг (а такими особами є і власники, і наймачі житлових приміщень). Отже, в будинку, у якому, скажімо, 70 квартир приватизовано, а 30 залишено в комунальній власності, управитель формально мусить укласти 71 договір (70 — з власниками приватизованих квартир і 1 — з власником решти 30 квартир, тобто територіальною громадою в особі управління чи відділу комунального майна), а «виконавець житлово-комунальної послуги з управління» — 100 договорів (з усіма споживачами).

будинків» стосується до вузького кола осіб, і його можна застосовувати лише щодо управителів, яких визначили органи місцевого самоврядування. Саме в такому сенсі автори й розрізняють ті два поняття в цьому посібнику.

Ефективність управління

Для більшості громадян України єдиним капітальним вкладенням є їхні приватні квартири. Для таких власників ефективність управління будинком загалом має величезне значення, оскільки ринкова вартість окремої квартири дуже сильно залежить від стану будинку та рівня надання в ньому житлово-комунальних послуг.

З іншого боку, у високій ефективності управління будинком прямо зацікавлені й професійні управителі, бо від цього залежать їхній дохід та професійна репутація.

Отже, інтереси співвласників будинку та управителів щодо ефективності управління ним повністю збігаються. Але потрібно чітко визначити критерії цієї ефективності. Оскільки йдеться про задоволення матеріальних інтересів і співвласників, і управителя (щодо співвласників йдеться про збереження та збільшення ринкової вартості квартир, рівень оплати за надання послуг з управління, а щодо професійного управителя — про дохід від провадження господарської діяльності), належить уникати суб'єктивних критеріїв такої оцінки (незадоволені знайдуться завжди).

Перелік критеріїв оцінки ефективності управління та якості надання відповідної послуги вміщено в Додатку 6 «Договір на надання послуг з управління житловим комплексом» до цього посібника (див. пункт 4.3 такого договору, де вказано, що замовник оцінює діяльність управителя, визначаючи поточний технічний стан житлового комплексу відповідно до додатку 3 до договору й проводячи опитування чи анкетування споживачів щодо рівня та якості наданих їм житлово-комунальних послуг відповідно до додатку 4 до договору).

Об'єкт управління

Як вже зазначено в розділі 1.1 цього посібника, в багатоквартирному будинку власники житлових та не житлових приміщень одночасно є співвласниками об'єктів спільного користування на умовах спільної сумісної власності. Перелік таких об'єктів міститься в декількох законах.

Скажімо, відповідно до статті 10 закону «Про приватизацію державного житлового фонду», власники квартир багатоквартирних будинків є співвласниками допоміжних приміщень будинку, технічного обладнання, елементів зовнішнього благоустрою. Допоміжні приміщення (комори, сараї і т. ін.) держава передає у власність квартиронаймачів безкоштовно, окремо такі об'єкти приватизації не підлягають.

Закон «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» встановлює, що до складу житлового комплексу входить, серед іншого, неподільне та загальне майно. Неподільне майно — це неподільна частина житлового комплексу, яка складається з допоміжних приміщень, конструктивних елементів будинку, технічного обладнання будинку, що забезпечують належне функціонування житлового будинку. Загальне майно — це

частина допоміжних приміщень житлового комплексу, що їх можна використовувати за їхнім призначенням на умовах, вказаних у статуті об'єднання (комори, гаражі, зокрема підземні, майстерні тощо).

З юридичного погляду найважливішим є перелік майна, що міститься в частині 2 статті 382 Цивільного кодексу. Згаданий законодавчий акт констатує, що власникам квартири у дво- або багатоквартирному житловому будинку на праві спільної сумісної власності належать приміщення загально-го користування, опорні конструкції будинку, механічне, електричне, сантехнічне та інше обладнання за межами або всередині квартири, яке обслуговує більше ніж одну квартиру, а також споруди, будівлі, призначені для задоволення потреб усіх власників квартир та власників не житлових приміщень у житловому будинку.

Тому головною ознакою вказаних об'єктів є те, що вони мають обслуговувати більше ніж одну квартиру і забезпечувати потреби всіх власників житлових та не житлових приміщень. Зрозуміло, що в кожному конкретному будинку такий перелік може бути різним.

З одного боку, сам термін «управління будинком» дає підстави стверджувати, що об'єктом управління є окремий житловий будинок, споруда або група будинків і споруд, які становлять цілісний житловий комплекс разом з прилеглими до будинків прибудинковими територіями, наданий в управління. Саме так об'єкт управління визначено в пункті 3 проекту «Правил надання послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків»¹⁷ (на момент підготовки цього посібника документ передано на розгляд до Кабінету Міністрів України).

З іншого боку, сучасний багатоквартирний житловий будинок в Україні є неоднорідним за структурою власності об'єктом нерухомості. Як ми вже завважили, в ньому можуть бути окремі житлові і не житлові приміщення, що належать різним суб'єктам на праві приватної, комунальної та державної власності. Водночас у такому будинку є так звані місця загального користування (тобто призначені для обслуговування більше ніж однієї квартири приміщення, що не є частинами квартир), які належать усім власникам окремих житлових і не житлових приміщень на праві спільної власності.

Тоді постає слушне запитання: чи будуть об'єктом управління в разі управління будинком загалом окремі житлові та не житлові приміщення? Зрозуміло, що ні. Власник кожного окремого приміщення опікується ним самостійно. А об'єктом управління в разі управління будинком загалом є лише спільне майно.

Спільним майном, оскільки воно належить власникам окремих приміщень у багатоквартирному будинку на праві спільної власності, відповідно до проекту Житлового кодексу України¹⁸, вважають такі частини майнового комплексу:

- коридори, сходи та міжквартирні сходові клітки;
- ліфти, ліфтові та інші шахти;

¹⁷ Проект «Правил надання послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків» оприлюднено 17 серпня 2006 року на сайті Міністерства регіонального розвитку та будівництва України: minbud.gov.ua/proj.

¹⁸ Див. примітку 8.

- технічні поверхи, горища та підвали з розміщеними в них інженерними комунікаціями;
- інше обладнання, яке обслуговує більше ніж одне приміщення в будинку (зокрема технічні підвали);
- покрівля;
- огорожувальні конструкції та конструкції-носії в будинку;
- механічне, електричне, санітарно-технічне та інше обладнання ззовні або всередині будинку, яке обслуговує більше ніж одне приміщення в будинку;
- прибудинкова територія — земельна ділянка, на якій стоїть будинок, з елементами озеленення та благоустрою;
- інші об'єкти, призначені для обслуговування, експлуатації та благоустрою цього будинку й розміщені на прибудинковій території.

За офіційними поясненнями юридичної служби Державного агентства земельних ресурсів України, надісланими його територіальним органам¹⁹, межі земельної ділянки (прибудинкової території), на якій міститься житловий будинок і яку разом з будинком передають в управління, визначають відповідно до проєктів розподілу території кварталу, мікрорайону та земельнопорядної документації. Такі ділянки можна надати в постійне користування підприємствам, установам та організаціям, що здійснюють управління цими будинками, або безкоштовно передати у власність чи в користування об'єднанню співвласників як частину житлового комплексу.

Склад спільного майна, переданого в управління, конкретно визначають співвласники будинку. Таке майно потрібно чітко відобразити в договорі про надання послуг з управління.

1.3. Способи управління житловим будинком

Управління багатоквартирним житловим будинком можуть здійснювати і його співвласники (безпосередньо або через статутні органи ОСББ), і професійний управитель, якого співвласники залучають на договірних засадах.

Тому в проєкті Житлового кодексу²⁰ виділено дві форми управління.

1. Самостійне управління багатоквартирним будинком.
2. Професійне управління багатоквартирним будинком.

Перша форма управління передбачає два способи:

- безпосереднє управління, що його здійснюють співвласники на умовах досягнення взаємної згоди без створення додаткових управлінських структур;
- управління, що його здійснюють голова та правління створеного в будинку ОСББ на підставі статуту ОСББ.

За другої форми управління співвласники багатоквартирного будинку (або їхня уповноважена особа) укладають з професійним управителем договір про надання послуг з управління будинком. Завважимо, що договір має підписати кожний співвласник²¹.

¹⁹ Див.: dkzr.gov.ua/terra/control/uk/publish/article?art_id=40285&cat_id=39991

²⁰ Див. примітку 8.

²¹ Наказ Держжитлокомунгоспу «Про затвердження типового статуту об'єднання співвласників багатоквартирного будинку та Типового договору відносин власників житлових і не житлових приміщень та управителя» (№ 141 від 27 серпня 2003 року).

Вибір форми управління повністю залежить від співвласників багато-квартирного будинку. Процедуру ухвалення та оформлення рішень щодо управління будинком описано в наступних розділах цього посібника.

Далі вміщуємо дані порівняльного аналізу згаданих двох форм, здійсненого на підставі вивчення українського та міжнародного досвіду²². Окремо зазначимо, що сама суть управління будинком та виконання пов'язаних з ним (управлінням) функцій не залежать від способу управління: усі функції потрібно виконувати за обох форм.

У таблиці 1.1 наведено переваги і хиби кожної форми управління житловим будинком.

Таблиця 1.1

Переваги і хиби різних форм управління житловим будинком

| Переваги | Хиби |
|---|--|
| 1. Управління будинком заходами самих співвласників | |
| <i>1.2. Безпосереднє управління</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Усвідомлення спільної відповідальності усіх співвласників за належне управління будинком. • Простота організації управління: не потрібно створювати відповідну структуру, укладати договір про надання послуг з управління. • Повний брак витрат на оплату послуг з управління: співвласники будинку реалізують своє право і дбають про свою власність. | <ul style="list-style-type: none"> • Високий ризик неефективності управління: співвласники часто не мають професійних знань та навичок для належного здійснення управління. • Високий ризик невиконання функцій з управління: у будь-який момент люди можуть відмовитися від певних дій через труднощі, зайнятість або небажання. • Неоперативність та інертність в ухваленні рішень: розв'язання дрібних проблем потребує загальних зборів. • Ускладнення управління будинком, який належить більше ніж чотирьом співвласникам: важко скликати і провести збори, великі за обсягом управлінські функції забирають багато часу. • Складність вирішення спірних питань з виробниками послуг: співвласники, не маючи належної підготовки, практично не можуть протистояти тискові суб'єктів природних монополій. • Ускладнення під час збирання платежів: висока ймовірність постійних конфліктів з сусідами через порушення платіжної дисципліни. • Висока ймовірність конфліктів у процесі використання коштів: виникають підозри щодо зловживань під час визначення певних підрядників та обсягу витрат. |

²² Управление многоквартирными домами: Практическое пособие / В. В. Акимкин, А. А. Авдеев, О. В. Долгушина, А. Н. Кириллова, П. В. Сапрыкин, С. Л. Филимонов, Е. С. Шомина и др. — Москва, 2006; Управление многоквартирным домом: Учебно методическое пособие / И. В. Гецлер, О. К. Калинина, М. А. Коломейцева, В. И. Кузьков, В. Н. Лисица, А. П. Мудрый. — Новосибирск, 2006; Эффективное управление жилым домом / Под ред. В. Н. Субботина. — Москва: Вершина, 2007; Уход за недвижимостью/ ЕКННН (Эстонский союз управляющих и обслуживающих недвижимость). авт. Ю. Креэнстрем и др. — Таллинн, 2001.

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Брак суб'єкта господарювання, економічно зацікавленого у збереженні ресурсів. • Наявність кількох платіжних документів за надані житлово-комунальні послуги: збільшується вартість послуг через наявність в кожного виробника та виконавця послуг абонентської служби, а також ускладнюється збирання платежів. |
|--|--|

1.2. Управління через статутні органи ОСББ

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Усвідомлення спільної відповідальності більшості співвласників за належне управління будинком. • Можливість ухвалення рішень щодо управління будинком за браком згоди всіх співвласників. • Можливість оперативного розв'язання поточних проблем: ухвалити рішення може правління ОСББ, немає потреби скликати загальні збори з оперативних питань управління. • Брак договірних зобов'язань під час організації управління: не потрібно укладати й виконувати договір про надання послуг з управління. • Мінімізація витрат на управління: співвласники будинку реалізують своє право і дбають про свою власність, а винагороду голові та правлінню ОСББ за виконання функцій з управління встановлюють самостійно. • Економічна зацікавленість у вжитті заходів з ресурсозбереження. • Зацікавленість у здійсненні контролю за якістю всіх житлово-комунальних послуг. | <ul style="list-style-type: none"> • Високий ризик неефективності управління: голова та члени правління ОСББ часто не мають професійних знань та навичок для належного здійснення управління. • Чималі організаційні труднощі: виникають у разі скликання установчих загальних зборів, у разі створення та затвердження статутних документів, під час виборів керівних та ревізійних органів ОСББ. • Високий ризик нашофвхнутися на опір органів місцевого самоврядування та підприємств з утримання житла: виникають труднощі під час реєстрації ОСББ та відведення земельних ділянок, підприємства відмовляються надавати послуги з утримання будинку. • Серйозні проблеми в управлінні будинком, який належить більше ніж двадцятьом співвласникам: важко скликати і провести збори, великі за обсягом управлінські функції потребують багато часу, натомість за їх виконання передбачено символічну плату або не передбачено її взагалі. • Потреба дотримуватися правил ведення бухгалтерського обліку та оподаткування діяльності ОСББ, небажання контрольних та податкових органів співпрацювати, невизначеність «правил гри»: керівники ОСББ мусять опанувати бухгалтерські знання та навички або залучити на договірних засадах бухгалтера. • Проблеми суб'єктивного характеру під час збирання платежів: висока ймовірність постійних конфліктів з сусідами через порушення платіжної дисципліни. • Складність вирішення спірних питань з виробниками послуг: керівники ОСББ, не маючи належної підготовки, практично нічого не можуть протиставити суб'єктам природних монополій. • Висока ймовірність конфліктів у процесі використання коштів: виникають підозри щодо зловживань під час визначення певних підрядників та обсягу витрат. |
|--|--|

2. Професійне управління будинком

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Порівняно низький ризик неефективності управління: фахівці управителя мусять мати відповідні знання та досвід, підвищувати свою кваліфікацію.• Боротьба професійного управителя за клієнта: він діє на ринку послуг, отже, мусять організовувати свою діяльність так, щоб співвласники були задоволені.• Перекладання організаційних та оперативних питань управління на професіонала і водночас контроль співвласників за його діяльністю.• Захист інтересів мешканців будинку від пресингу виробників та виконавців послуг: усі проблеми від їхнього імені розв'язує управитель, а якщо управителем не є комунальне підприємство, органи місцевого самоврядування не матимуть на нього ніякого впливу.• Можливість притягнути управителя до відповідальності за несумлінне виконання своїх обов'язків за договором.• Можливість відшкодувати збитки, заподіяні спільному майну співвласників через те, що управитель несумлінно або непрофесійно виконував свої функції.• Економічна зацікавленість у здійсненні заходів з ресурсозбереження.• Єдина квитанція на оплату житлово-комунальних послуг. | <ul style="list-style-type: none">• Несформованість ринку професійних управителів.• Брак чіткого механізму досягнення та оформлення взаємної згоди співвласників щодо управління будинком.• Брак механізму залучення професійного управителя в тому разі, якщо не досягнуто згоди всіх співвласників: незгода одного співвласника з трьохсот блокує ухвалення відповідного рішення.• Обов'язковість укладення договору про надання послуг з управління: співвласники будинку не є фахівцями, тому, з одного боку, несумлінний управитель може дуже легко нав'язати їм не вигідні умови, а з іншого — сумлінному управителеві дуже складно довести, що в договорі конче мають бути ті чи ті умови.• Потреба сплачувати за послуги з управління: для будинків, де у ролі співвласників фігурують менше ніж двадцять осіб, такі витрати для кожної квартири можуть бути завищеними, бо для професійного управителя обсяг функцій та відповідної плати за них практично є однаковими незалежно від величини будинку. |
|---|--|

Обираючи форму управління, співвласники, на думку авторів посібника, мали б проаналізувати всі «за» і «проти», а також зважити на такі обставини:

- створення об'єднання співвласників не вимагає, щоб ОСББ саме здійснювало управління будинком. За дорученням загальних зборів співвласників, які вирішили створити ОСББ, правління ОСББ може обрати професійного управителя, погодити з ним усі умови договору про надання послуг з управління, контролювати діяльність такого управителя, вимагати від нього, щоб він надавав усі потрібні пояснення і звіти, оцінювати ефективність управління тощо;
- якщо співвласники не дійшли згоди щодо управління будинком, самотійно не визначили управителя і не повідомили про це органи місцевого самоврядування, то такий орган, щоб забезпечити належне управління житловим фондом на своїй території, має право сам призначити управителя²³. А співвласники будинку будуть змушені змиритися з таким рішенням.

²³ Пункт 1.4 «Порядку визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді» (документ затверджено наказом Держжитлокомунгоспу № 60 від 25 квітня 2005 року).

1.4. Організаційно-правові форми господарювання суб'єктів, які здійснюють управління житловим будинком

Управління житловим будинком — це господарська діяльність відповідних суб'єктів господарювання, яка має на меті задоволення потреби співвласників багатоквартирного будинку в ефективному управлінні цим будинком і передбачає отримання доходу за виконання управлінських функцій.

Таку діяльність можуть провадити суб'єкти господарювання різних організаційно-правових форм. Форма залежить від мети діяльності суб'єкта господарювання. Діяльність, яку провадять для отримання прибутку, вважають підприємницькою, або комерційною. Якщо управління будинком не передбачає отримання прибутку, то така діяльність є некомерційною.

І комерційну, і некомерційну діяльність можуть провадити лише зареєстровані за встановленим у законодавстві порядком суб'єкти господарювання.

Підприємницьку (комерційну) діяльність можуть провадити зареєстровані юридичні та фізичні особи — суб'єкти підприємницької діяльності.

Своєю чергою, юридичні особи — це підприємства всіх організаційно-правових форм, господарські товариства, кооперативи, об'єднання підприємств (юридичних осіб), перелік яких міститься в Класифікаторі організаційно-правових форм господарювання різних форм власності²⁴. Усі перелічені суб'єкти господарювання мають відповідати таким вимогам:

- предметом діяльності суб'єкта господарювання, згідно з установчими документами, є надання відповідних послуг чи виконання робіт;
- суб'єкт господарювання має спеціальні дозволи, сертифікати, ліцензії, якщо того вимагає законодавство.

Послуги з управління житловим будинком можуть надавати й фізичні особи — за умови, що їх зареєстровано як суб'єктів підприємницької діяльності. Такі особи також мусять вказати надання послуг з управління житловими будинками як вид підприємницької діяльності у реєстраційних та інших дозвільних документах.

Чинне законодавство України поки що не передбачає, що управителі мають одержувати спеціальні ліцензії чи сертифікати. Однак усі зацікавлені сторони сходяться на думці, що тільки належним способом підготована особа (юридична чи фізична) може виконувати таку дуже складну та відповідальну роботу, як управління багатоквартирним будинком. Світовий досвід показує, що тільки за умови професійної підготовки управителів їхня діяльність є ефективною і не заподіює шкоди майну власників приміщень у багатоквартирному будинку зокрема та в будинку загалом. Наприклад, в Естонії управителем може стати тільки компетентна особа, яка має належну кваліфікацію, що відповідає професійним кваліфікаційним стандартам країни, встановле-

²⁴ Наказ Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики «Про затвердження національних стандартів України, державних класифікаторів України, національних змін до міждержавних стандартів, внесення зміни до наказу Держспоживстандарту України від 31 березня 2004 року № 59 та скасування нормативних документів» (№ 97 від 28 травня 2004 року).

ним щодо обслуговування нерухомості. Вказані стандарти містять опис належних професійних навичок, знань та особистих рис фахівця²⁵.

У проєкті «Правил надання послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків»²⁶ визначено, що для провадження такої діяльності обов'язково потрібно одержати сертифікат.

Зважаючи на те, що до видів діяльності, які підлягають ліцензуванню згідно з законами «Про питне водопостачання» та «Про тепlopостачання», віднесено централізоване водопостачання та централізоване тепlopостачання, автори вважають за потрібне наголосити, що в тому разі, якщо управитель стане «виконавцем комунальних послуг» для мешканців багатоквартирних будинків, йому не потрібно буде отримувати ліцензію на діяльність щодо надання послуг з централізованого водопостачання та водовідведення та щодо надання послуг з централізованого опалення та постачання гарячої води.

Відповідно до законодавства України, одним з видів економічної діяльності є управління нерухомим майном (код за КВЕД 70.32.0), тобто «управління від імені власника житловою нерухомістю, а саме: виконання комплексу послуг із забезпечення функціонування житлового та не житлового нерухомого майна (поточне обслуговування та ремонт, контроль систем опалення та кондиціонування, прибирання та загальний догляд за приміщеннями тощо); управління житлом та іншим нерухомим майном у співвласності»²⁷.

Отже, під час реєстрації юридичних та фізичних осіб — суб'єктів підприємницької діяльності — в їхніх установчих документах та (чи) реєстраційних картках потрібно вказати цей вид діяльності.

Непідприємницьку діяльність щодо надання послуг з управління житловим фондом можуть провадити об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, оскільки ОСББ — це юридична особа, неприбуткова організація, яку власники житлових та не житлових приміщень створили для сприяння використанню їхнього власного майна й управління, утримання і використання неподільного та загального майна.

Суб'єкти господарювання самостійно визначають свою організаційну структуру. Тому в рамках цього посібника автори не описують, які саме структури можуть бути обрані. На структуру впливатиме вид діяльності — комерційний чи некомерційний; перелік послуг та кількість об'єктів в управлінні; перелік робіт, які управитель виконуватиме самостійно або залучаючи підрядні організації.

²⁵ Уход за недвижимостью / ЕКННЛ (Эстонский союз управляющих и обслуживающих недвижимостью). Авт. Ю. Крезенстрем и др. — Таллинн, 2001: Див. www.ekhhlee.

²⁶ Див. примітку 17.

²⁷ Наказ Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики «Про затвердження національних стандартів України, державних класифікаторів України, національних змін до міждержавних стандартів, внесення зміни до наказу Держспоживстандарту України № 59 від 31 березня 2004 року та скасування нормативних документів» (№ 97 від 28 травня 2004 року).

1.5. Функції управителя

На сьогодні в Україні немає нормативно-правових актів, що визначають перелік функцій управителя. У проєкті Житлового кодексу²⁸ передбачено, що незалежно від способу управління багатоквартирним будинком функції з управління належить виконувати відповідно до «Правил надання послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків» (далі також — Правила управління). У пункті 4 проєкту цих Правил²⁹ виділено такі основні функції управління:

- планування заходів щодо збереження та сталого функціонування будинку і забезпечення споживачів житлово-комунальними послугами;
- ведення технічної документації, бухгалтерського обліку, фінансової, статистичної та іншої звітності, передбаченої в законодавстві;
- організація роботи з належної експлуатації та утримання багатоквартирного будинку;
- організація надання споживачам комунальних послуг належної якості;
- організація роботи з власниками, орендарями та наймачами житлових і не житлових приміщень у будинку³⁰;
- звітування за проведену роботу.

Планування діяльності

У радянську добу житлово-експлуатаційні підприємства склали графіки планово-попереджувальних ремонтів житлових будинків. Після надходження коштів з державного бюджету житлово-експлуатаційні організації точно знали, на виконання яких саме робіт і в якому обсязі вони мають ті кошти використати. Внаслідок руйнування старої системи власності на житловий фонд зруйновано і систему планово-профілактичних ремонтів.

Відомо, що той, хто не шкодує часу та зусиль на планування діяльності, майже їх не витрачає на виправлення помилок. Функція планування є однією з основних функцій управління, бо саме від того, наскільки професійно сплановано діяльність, здебільшого залежить успішність та ефективність управління будинком.

У проєкті Правил управління (пункт 13) управителям рекомендовано скласти декілька планів з огляду на тривалість планового періоду: довгота середньостроковий перспективні, а також річні фінансово-господарські плани. Такі плани не є догмою, їх потрібно коригувати, зважаючи на реальну ситуацію (непередбачувані пошкодження, зміна кон'юнктури на ринку будівельних матеріалів та робіт, зміни в законодавстві, що впливають на термін виконання робіт та їх вартість тощо) і рішень співвласників будинку.

Довгостроковий перспективний план складають на період, що відповідає життєвому циклу будинку. В такому плані потрібно відобразити насамперед заходи з капітального ремонту чи реконструкції будинку. План має містити повний перелік робіт, термін їх проведення, обсяги та очікувану вартість робіт, джерело фінансування і т. ін.

²⁸ Див. примітку 8.

²⁹ Див. примітку 17.

³⁰ Відносини між власником, управителем та орендарем (наймачем) регулюють договір про надання послуг з управління та договір оренди (найму).

Середньостроковий перспективний план складають на три-п'ять років. У такому плані потрібно відобразити і заходи з капітального ремонту та реконструкції будинку (передбачені в довгостроковому плані), що підлягають виконанню протягом запланованого періоду, і роботи з циклічних поточних ремонтів, які належить проводити щороку або з інтервалом два-три роки. Такий план також має містити перелік, обсяги та строк проведення відповідних робіт, їх очікувану вартість, джерело фінансування.

Для забезпечення належного утримання будинку та потреби споживачів у житлово-комунальних послугах управитель протягом одного місяця від моменту підписання акту приймання-передавання будинку в управління та надалі щороку не пізніше ніж 1 грудня року, який передує планованому, мусить підготувати річний фінансово-господарський план. Такий документ потрібно складати з огляду на вимоги чинних «Правил утримання житлових будинків і прибудинкових територій»³¹. Зважаючи на сформульовані в проєкті Правил управління вимоги, план може містити таке:

- план-графік технічного огляду загальнобудинкового обладнання та конструктивних елементів будівлі;
- план-графік поточного ремонту;
- план-графік огляду будинку, якщо його знос перевищує 65%;
- графік планово-попереджувального ремонту електрообладнання, інженерних мереж будинків;
- графік прибирання прибудинкової території;
- графік вивезення твердих побутових відходів;
- графік проведення дезінсекції та дератизації;
- графік прибирання сходових кліток;
- обсяг і строки надання комунальних послуг та проведення належних робіт;
- відомості про виробників та «виконавців окремих послуг» (процедури та строки їх визначення);
- інформацію про всі очікувані доходи (оплата послуг, яка надходить від споживачів, доходи від найму, оренди та користування приміщеннями об'єкту, відсотки за депозитами тощо) та про всі очікувані витрати (поточні управлінські витрати, оплата наданих послуг та виконаних робіт, зокрема аварійних тощо) (приклад див. у розділі 3.6 цього посібника).

На думку авторів посібника, кожен зі складених та відкоригованих планів обов'язково мають розглядати і затверджувати співвласники будинку, бо складення і виконання планів є певною мірою розмежуванням відповідальності за стан будинку між його співвласниками й управителем. Наприклад, будинкові заподіяно матеріальної шкоди через те, що не здійснено певних заходів. Перед тим як визначати джерела її відшкодування, потрібно встановити, з чієї вини це сталося. Скажімо, якщо управитель не планував таких заходів і не попередив співвласників про наслідки бездіяльності, то він, безперечно, є винним. Але якщо управитель запропонував у складеному власноруч плані здійснити належні заходи, але співвласники не затвердили плану чи не погодилися виділити кошти для життя таких заходів, то винними будуть самі співвласники.

³¹ Наказ Держжитлокомунагоспу «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» (№ 76 від 17 травня 2005 року).

Зважаючи на кліматичні умови України, на окрему увагу заслуговує таке завдання управителя, як забезпечення комфортних умов проживання у будинку в холодну пору року. Тому, крім згаданих планів, щороку під час підготовки до опалювального сезону управитель має вдатися до таких кроків³²:

- не пізніше ніж 1 травня скласти графік підготовки будинку до опалювального сезону і періодично інформувати співвласників будинку про його виконання;
- не пізніше ніж 1 серпня підготувати для співвласників будинку та органу місцевого самоврядування інформацію щодо договірних відносин з виробниками та виконавцями послуги з централізованого опалення;
- протягом строку, що його встановлює орган місцевого самоврядування для певної території, скласти акт готовності будинку до опалювального періоду.

Управителям, які сьогодні надають послуги за умов браку правового регулювання своєї діяльності, окрему увагу варто звернути на пункт 2.1 «Система технічного огляду жилих будинків» у «Правилах утримання жилих будинків та прибудинкових територій»³³. У тій частині документу йдеться про те, що для визначення обсягу робіт з підготовки будинку до експлуатації в осінньо-зимовий період потрібно періодично проводити огляд будинку і складати відповідний акт.

Ведення технічної документації, бухгалтерського обліку, звітності

Управитель має в належний спосіб зберігати і вести технічну документацію щодо стану, утримання та експлуатації будинку. Нині ведення цієї документації покладено на виконавця послуг з утримання будинку, а перелік документів вміщено у «Правилах утримання жилих будинків та прибудинкових територій».

Відповідно до проекту Правил управління, технічна документація³⁴ поділяється на документацію довготривалого зберігання та документацію, що підлягає заміні по закінченні терміну її чинності.

Ось перелік документів тривалого зберігання:

- план ділянки в масштабі 1:1000–1:2000 з усіма розміщеними на ній будинками та спорудами;
- проектно-кошторисна документація та виконавчі креслення для будинків і споруд, що становлять цілісний комплекс;
- акт технічного стану будинку на момент укладення договору;
- схеми внутрішньобудинкових мереж централізованого постачання холодної та гарячої води, водовідведення, газо- та електропостачання, централізованого опалення тощо;
- паспорти котельного господарства, котлові книги;
- паспорти ліфтового господарства;
- паспорти на будинок та земельну ділянку;
- виконавчі креслення контурів заземлення (для споруд, які мають заземлення).

³² Пункт 16 проекту «Правил надання послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків».

³³ Див. примітку 31.

³⁴ Пункт 15 проекту «Правил надання послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків».

А ось перелік документів, які належить замінювати по закінченні терміну її чинності:

- кошториси, описи робіт з поточного та капітального ремонту;
- акти технічного огляду;
- журнали заявок споживачів;
- протоколи вимірювання опору ізоляції електромереж;
- протоколи огляду системи вентиляції.

За підсумками кожного технічного огляду до бази даних, що відображають технічний стан об'єкту, управитель вносить корективи, вказуючи дату огляду об'єкту.

Рекомендації управителям щодо ведення бухгалтерського обліку та подання відповідної звітності вміщено в наступних розділах посібника.

Організація роботи з експлуатації та утримання будинку

Для забезпечення належної експлуатації будинку управитель має організувати здійснення всіх заходів, передбачених у перспективних та фінансово-господарських планах. Виконувати роботу можна двома способами — або лише власними силами, або за допомогою підрядних організацій (за відповідними договорами). Прийнятний для управителя спосіб він вибирає самостійно з огляду на свої можливості (наявність відповідних ліцензій та дозволів, обладнання та персоналу) і доцільність.

Забезпечуючи належну експлуатацію та утримання будинку, управитель також відповідає за такі ділянки роботи³⁵:

- диспетчерське обслуговування будинку;
- аварійне обслуговування будинку згідно з вимогами нормативних документів;
- контроль за експлуатацією та утриманням будинку;
- контроль за тим, як мешканці дотримуються «Правил користування приміщеннями житлових будинків»³⁶;
- підготовка будинку до сезонних умов експлуатації;
- попередження надзвичайних ситуацій;
- дотримання правил протипожежної безпеки;
- енергозбереження згідно з планом, погодженим зі співвласниками будинку;
- ведення баз даних щодо стану будинку.

Організація надання споживачам житлово-комунальних послуг

Відповідно до положень частини першої статті 29 закону «Про житлово-комунальні послуги»³⁷ — «Особливості укладення договорів у багатоквартирних будинках», договір на надання житлово-комунальних послуг у багатоквартирному будинку укладають між власником квартири, орендарем чи квартиронаймачем (тобто споживачем) і балансоутримувачем або його уповноваженою особою (управитель має бути або балансоутримува-

³⁵ Пункт 17 проекту «Правил надання послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків».

³⁶ Постанова Кабінету Міністрів України «Про механізм впровадження Закону України "Про приватизацію державного житлового фонду"» (№ 572 від 8 жовтня 1992 року, зі змінами та доповненнями).

³⁷ Закон України «Про житлово-комунальні послуги» (№ 1875-IV від 24 червня 2004 року).

чем об'єкту відповідно до статті 13 зазначеного закону, або уповноваженою особою балансоутримувача відповідно до договору, укладеного між ними згідно з визначенням управителя, яке наводить стаття 1 того-таки закону).

Відповідно до статті 13 закону «Про житлово-комунальні послуги», залежно від функціонального призначення житлово-комунальні послуги поділяють на такі:

1) комунальні послуги (централізоване постачання холодної та гарячої води, водовідведення, газо- та електропостачання, централізоване опалення, а також вивезення побутових відходів тощо);

2) послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (прибирання внутрішньобудинкових приміщень та прибудинкової території, санітарно-технічне обслуговування, обслуговування внутрішньобудинкових мереж, утримання ліфтів, освітлення місць загального користування, поточний ремонт, вивезення побутових відходів тощо);

3) послуги з управління будинком, спорудою або групою будинків (балансоутримання, укладання договорів про надання послуг, контроль виконання умов договору тощо);

4) послуги з ремонту приміщень, будинків, споруд (заміна та підсилення елементів конструкцій та мереж, їх реконструкція, відновлення несучої спроможності несучих елементів конструкцій тощо).

Виконуючи ці функції, управитель теж може скористатися двома способами³⁸, обравши з-поміж них доцільний за певних умов і прийнятний для себе та співвласників багатоквартирного будинку.

По-перше, управитель може самостійно надавати зазначені послуги (за рішенням співвласників житлового будинку або за рішенням органу місцевого самоврядування).

По-друге, управитель може визначити «виконавців житлово-комунальних послуг» (якщо це передбачено в договорі на управління), укласти відповідні договори з їх виробниками та виконавцями, контролювати виконання договорів, якість та обсяг наданих послуг, складати акти про виявлені порушення, вимагати від контрагентів усунення порушень та чіткого виконання договірних умов.

Неодмінною передумовою належного надання житлово-комунальних послуг є вчасна сплата за них. Умови та порядок нарахування, перерахунку та здійснення плати за надані житлово-комунальні послуги, вжиття заходів щодо стягнення заборгованості за платежами належить визначати у відповідних договорах. Детальніше про зміст таких договорів йдеться в наступних розділах посібника.

Організація роботи з власниками, орендарями та наймачами житлових і не житлових приміщень у будинку

Управитель є тією особою, до якої звертаються співвласники та мешканці будинку, якщо виникнуть проблеми, пов'язані з технічним станом будинку та комфортністю проживання в ньому.

³⁸ Наказ Держжитлокомунгоспу «Про затвердження Порядку визначення виконавця житлово-комунальних послуг» (№ 60 від 19 квітня 2005 року).

Для успішного вирішення тих питань управитель має виконувати такі функції³⁹:

- вести облік власників, наймачів та орендарів житлових і не житлових приміщень будинку, особові рахунки всіх споживачів житлово-комунальних послуг;
- приймати заявки на виконання ремонтних та аварійних робіт, звернення, скарги та пропозиції щодо надання житлово-комунальних послуг;
- вести облік виконання ремонтних та аварійних робіт за заявками;
- розглядати звернення, скарги та пропозиції щодо надання житлово-комунальних послуг, давати на них обґрунтовані відповіді і вживати заходів щодо усунення виявлених недоглядів та взяття до уваги наданих пропозицій;
- у межах своєї компетенції видавати довідки та інші документи, серед них і ті, які потрібно видавати для призначення компенсації або відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг у вигляді пільг, субсидій, адресної допомоги тощо;
- надавати інформацію щодо встановлених нормативів, норм, стандартів, порядків і правил надання житлово-комунальних послуг, умов і порядку здійснення перерахунків з їх оплати, прав і обов'язків власників та споживачів;
- надавати інформацію про зміни до встановлених цін чи тарифів на житлово-комунальні послуги;
- перевіряти, чи дотримуються мешканці будинку правил користування приміщеннями житлових будинків, умов договорів про надання їм житлово-комунальних послуг.

Управитель мусить вести особистий прийом фізичних та представників юридичних осіб; дбати про адресне розсилання інформаційних матеріалів, розміщення оголошень, звернень, повідомлень та інформаційних листівок у спеціально відведених для цього місцях; забезпечувати проведення зустрічей та загальних зборів тощо.

Звітування за виконану роботу

За підсумками року управитель має звітувати перед співвласниками та мешканцями будинку про результати виконання своєї роботи як управителя, стан виконання перспективних та річного фінансово-господарських планів, стан виконання договорів, які управитель уклав для забезпечення належного надання житлово-комунальних послуг⁴⁰.

Умови звітування співвласникам визначає договір про надання послуг з управління. Автори вважають, що такий звіт управитель мав би надсилати співвласникам для ознайомлення разом з запрошенням на щорічні загальні збори, на яких він звітуватиме.

Такі повідомлення можна надсилати орендарям та наймачам житлових і не житлових приміщень будинку поштою або розміщувати на спеціальних інформаційних дошках, стендах тощо.

³⁹ Пункти 20, 22 проекту «Правил надання послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків» (див. примітку 17).

⁴⁰ Пункт 24 проекту «Правил надання послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків».

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВИТЕЛЯ

2.1. Ухвалення рішення власників або органу місцевого самоврядування про залучення управителя

За загальним правилом, право визначати управителя мають співвласники багатоквартирного будинку⁴¹. Однак цим правом наділено також балансоутримувача⁴², а за певних обставин — і органи місцевого самоврядування.

Як вже згадано раніше, співвласники можуть обрати управителя безпосередньо, керуючись загальними нормами цивільного законодавства, або через ОСББ, тобто організацію, яку вони створили самі на підставі закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

Правовий статус балансоутримувача як особи, що «утримує на балансі» відповідне майно, визначають статті 1 та 24 закону «Про житлово-комунальні послуги» та деякі інші нормативно-правові акти. Балансоутримувач не обов'язково є власником чи співвласником такого майна (завважимо, що в багатоквартирному будинку, в якому приватизовано хоч би одну квартиру, власник і балансоутримувач не можуть бути однією особою). Якщо балансоутримувач не є власником чи співвласником майна, то перш ніж він визначатиме управителя, співвласники мають делегувати балансоутримувачеві відповідні повноваження. Таким «балансоутримувачем», якому власники надали достатні повноваження для укладення договору з управителем, може виступати лише ОСББ. Як показали і українська практика, і досвід сусідніх країн, інститут балансоутримувача, якщо йдеться про багатоквартирні будинки, позбавлений економічного та юридичного сенсу. Залишається сподіватись, що після ухвалення нового Житлового кодексу України цей інститут остаточно відійде в минуле.

Якщо співвласники багатоквартирного будинку самостійно не визначили управителя, це може зробити за них орган місцевого самоврядування. Таку можливість передбачають стаття 7 закону «Про житлово-комунальні послуги» та «Порядок визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді» (затверджений наказом Держжитлокомунгоспу № 60 від 25 квітня 2005 року).

Отже, залучити управителя може один з трьох суб'єктів:

- співвласники багатоквартирного будинку безпосередньо;
- об'єднання співвласників багатоквартирного будинку;
- орган місцевого самоврядування.

Однак якщо для другого і третього суб'єктів законодавство спеціально визначає низку норм, то для першого — співвласників багатоквартирного будинку, де ОСББ не створено — не встановлює жодних спеціальних правил щодо процедури ухвалення та оформлення відповідного рішення (зокрема, не передбачає проведення зборів співвласників, порядку оформлен-

⁴¹ Стаття 23 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

⁴² Стаття 24 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

ня їхніх рішень, не надає юридичної сили таким рішенням)⁴³. За таких обставин належить спиратися на загальні норми цивільного законодавства. Зокрема, за статтею 382 Цивільного кодексу України, «власникам квартири у дво- або багатоквартирному житловому будинку належать на праві спільної сумісної власності⁴⁴ приміщення загального користування, опорні конструкції будинку, механічне, електричне, сантехнічне та інше обладнання за межами або всередині квартири, яке обслуговує більше однієї квартири, а також споруди, будівлі, які призначені для забезпечення потреб усіх власників квартир, а також власників не житлових приміщень, які розташовані у житловому будинку». А відповідно до статті 369 Цивільного кодексу України, «розпоряджання майном, що є у спільній сумісній власності, здійснюється за згодою всіх співвласників». Отже, якщо йдеться про багатоквартирний будинок, де не створено ОСББ, то потрібно, щоб відповідний договір з управителем підписали або всі співвласники, або один з них, якого решта на це уповноважили, оформивши відповідні довіреності. Звісно, зібрати під договором з управителем підписи усіх без винятку власників квартир чи одержати від них довіреності на одного зі співвласників для укладення такого договору на практиці можливо лише в будинку з невеликою кількістю квартир.

Як впливає зі змісту статті 12 закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, визначаючи управителя, має провести загальні збори ОСББ. Рішення про залучення управителя потрібно ухвалити кваліфікованою більшістю голосів, тобто 3/4 голосів присутніх на зборах членів ОСББ⁴⁵. Тому перш ніж проводити такі збори, належить забезпечити ознайомлення членів ОСББ з потенційним управителем: організувати попередні (неофіційні) зустрічі представників майбутнього управителя не лише з членами правління ОСББ, а й з іншими найактивнішими членами об'єднання, а якщо є така можливість, — то й з усіма мешканцями будинку. На цьому підготовчому етапі важливе значення має особисте спілкування керівницт-

⁴³ Проект нового Житлового кодексу України усуває цю прогалину і визначає порядок голосування на загальних зборах власників приміщень у багатоквартирному будинку та порядок оформлення ухвалених на них рішень. Рішення можна ухвалити простою більшістю голосів від загальної кількості голосів власників приміщень.

⁴⁴ Проект нового Житлового Кодексу України замість передбаченого нині режиму спільної сумісної власності встановлює режим спільної часткової власності на зазначене майно. Такий підхід, на думку авторів, більше відповідатиме реальній природі відносин співвласності в багатоквартирному будинку. За загальними нормами цивільного законодавства, тягар утримання спільного майна покладено на співвласників за права спільної часткової власності — пропорційно до величини їхніх часток, а за права спільної сумісної власності — однаковою мірою. Оскільки величина частки в праві спільної часткової власності в багатоквартирному будинку залежатиме від площі квартири чи не житлового приміщення, яке належить співвласникові, такий підхід забезпечить справедливий розподіл тягара утримання спільного майна.

⁴⁵ Такі вимоги містять стаття 12 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» та пункт 5.5 «Типового статуту об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» (затверджений наказом Держжитлокомунгоспу № 141 від 27 серпня 2003 року).

ва компанії, яка претендує на роль управителя, з мешканцями багатоквартирного будинку, ознайомлення з їхніми потребами та побажаннями.

Лише після того як проведено належну підготовчу роботу, можна організувати загальні збори членів об'єднання. Правління ОСББ має скликати загальні збори членів об'єднання, визначивши дату, час і місце проведення зборів, а також їх порядок денний (звісно, з пунктом про визначення управителя). Рішення про скликання загальних зборів відображають у відповідному протоколі засідання правління, вказуючи там порядок денний, дату, час і місце проведення зборів (див. Додаток 1). Таке рішення ухвалюють двома третинами голосів від загальної чисельності членів правління⁴⁶.

Повідомлення про проведення загальних зборів правління вручає кожному членові ОСББ особисто під розписку або надсилає поштою (рекомендованим листом). У такому повідомленні потрібно вказати порядок денний, дату, час і місце проведення зборів. Усі повідомлення, згідно з пунктом 5.2 Типового статуту об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, належить розіслати (вручити) не пізніше ніж за 14 днів перед датою проведення загальних зборів.

Відповідно до статті 10 закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», загальні збори є правочинними, якщо на них присутні більше ніж 50% членів ОСББ. Якщо кворуму немає, то для проведення загальних зборів правління за вже описаним порядком визначає нову дату та час їх проведення і повідомляє про це членам ОСББ. Нові збори можна призначити не раніше як за 14 днів і не пізніше ніж за 30 днів після дати зборів, що не відбулися. Повторні збори є чинними, якщо на них присутні не менше як 30% членів об'єднання⁴⁷. Рішення про залучення управителя ухвалюють 3/4 голосів присутніх на зборах членів об'єднання.

Ухвалені на загальних зборах членів ОСББ рішення належить відобразити у протоколі загальних зборів (див. Додаток 2), який підписують голова правління та секретар загальних зборів. Такий документ підлягає постійному зберіганню. Зміст ухвалених на зборах рішень потрібно оприлюднити. За рішенням зборів ухвалені на них рішення можуть бути надані членам об'єднання під розписку або надіслані поштою (рекомендованим листом).

Важливим аспектом в організації загальних зборів членів ОСББ є фіксація результатів голосування. Загалом, на практиці випробувано три основні можливі способи:

- підрахунок голосів ведуть голова правління (голова зборів) та (або) секретар зборів, вони також відображають результати голосування в протоколі (ті ж такі особи підписують протокол);
- підрахунок голосів веде спеціально обрана на початку роботи зборів лічильна комісія, а результати голосування, які вона повідомляє, відображає в протоколі секретар зборів (у такому разі було б доцільно, щоб протокол підписали також голова зборів і члени лічильної комісії);
- голова правління, секретар зборів та лічильна комісія ведуть усний підрахунок голосів і відображають його в протоколі, а учасники зборів підписують так звані листки голосування (див. Додаток 3).

⁴⁶ Пункт 4.9 типового статуту (див. примітку 45).

⁴⁷ Пункт 5.4 типового статуту (див. примітку 45).

Третій спосіб варто розглянути детальніше. Листки голосування не замінюють протоколу загальних зборів, а доповнюють його, правлячи (у разі виникнення спорів) за доказ особистої присутності на зборах та голосування конкретного члена ОСББ. В горішній частині листка голосування вміщено питання, що його розглядають збори, та резолюцію щодо нього, винесену на голосування. Під ними наведено список членів ОСББ з місцем для позначки «за», «проти» чи «утримався» та особистого підпису. Такі листки потрібно виготовити окремо щодо кожного питання. Втім, оскільки завдання листків голосування — забезпечити доказову базу, можна їх готувати лише щодо найважливіших питань.

Практика інших країн свідчить, що основою дальшої роботи управителя є його договір з об'єднанням співвласників. Однак стаття 13 закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» встановлює, що управитель мусить укласти договори з кожним власником житлових і не житлових приміщень у будинку, беручи за зразок типовий договір (див. Додаток 4), затверджений наказом Держжитлокомунгоспу № 141 від 27 серпня 2003 року. Водночас законодавство не висуває вимоги укласти відповідний договір між управителем та ОСББ як юридичною особою. Тим часом оформити такий документ аж ніяк не завадить (див. Додаток 5), тому що крім питань, які регулюють відносини управителя і кожного співвласника, у роботі управителя виникає низка питань, що стосуються до будинку загалом і не можуть бути врегульовані в договорах, укладених з кожним співвласником окремо. Йдеться, наприклад, про частку проведених поліпшень у спільному майні чи порядок проведення капітального ремонту будинку.

Треба зазначити, що в цьому розділі викладено загальну схему підготовки та проведення загальних зборів членів ОСББ. На практиці може виникнути потреба трохи змінити ту схему, тому завжди належить уважно ознайомитися зі змістом статуту конкретного ОСББ та рішень, ухвалених на його загальних зборах. Скажімо, законодавство передбачає, що рішення членів ОСББ може бути ухвалене і через їх письмове опитування. У такому разі порядок проведення письмового опитування, оскільки законодавство його не встановлює, потрібно визначити у статуті ОСББ або затвердити окремим рішенням загальних зборів.

Якщо співвласники багатоквартирного будинку не створили ОСББ і самі не визначили управителя, то відповідно до статті 7 закону «Про житлово-комунальні послуги» та наказу Держжитлокомунгоспу № 60 від 25 квітня 2005 року, управитель може бути визначений за рішенням органу місцевого самоврядування⁴⁸. Щоправда, коли в ролі ініціатора залучення управителя виступає об'єднання співвласників багатоквартирного будинку,

⁴⁸ Завважимо, що формально, з юридичного погляду, вказані нормативно-правові акти дають органу місцевого самоврядування право визначати «виконавця послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків» у будь-якому будинку, де немає управителя, тобто й у тому, де створено ОСББ. Річ у тім, що об'єднання співвласників, навіть здійснюючи управління будинком, формально не є «виконавцем послуг з управління». Однак вважаємо, що в разі незгоди ОСББ з таким визначенням управителя воно має великі шанси виграти справу в суді. Саме тому в пропонуваному у цьому посібнику «примірному» договорі між управителем та органом місцевого самоврядування передбачено додаткову підставу припинення дії договору — створення в будинку об'єднання співвласників.

в законі фігурує термін «управитель», а коли — орган місцевого самоврядування, в законі йдеться про «виконавця послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків» (див. розділ 1.2).

Загалом, для визначення виконавця послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків уповноваженому орган місцевого самоврядування досить ухвалити відповідне рішення й укласти договір з таким виконавцем (див. Додаток 6). Однак якщо орган місцевого самоврядування певні житлово-комунальні послуги вніс до переліку послуг, право на надання яких можна вибороти лише на конкурсних засадах, то виконавців таких послуг потрібно визначити за конкурсом відповідно до статей 27 і 28 закону «Про житлово-комунальні послуги» та «Порядку проведення конкурсу з надання житлово-комунальних послуг» (затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 631 від 21 липня 2005 року). За підсумками проведеного конкурсу орган місцевого самоврядування укладає з переможцем договір. Треба наголосити, що такий договір належить укласти окремо щодо кожного будинку, хоч на практиці часто укладають один договір щодо групи будинків (мікрорайону, вулиці).

Варто звернути увагу на те, що запропонований у посібнику (див. Додаток 6) «примірний» договір між управителем та органом місцевого самоврядування і договір, що його рекомендовано укласти між управителем і ОСББ, хоч і мають багато спільних рис, усе ж містять низку відмінностей. Головна відмінність — відображення в договорі з органом місцевого самоврядування питань, які стосуються до квартир (приміщень), що належать до комунальної власності. У такий спосіб орган місцевого самоврядування в одному договорі реалізує і свої повноваження як орган, що визначив управителя, і свої повноваження як власник частини квартир. Договір з об'єднанням співвласників таких пунктів не містить, оскільки ОСББ не є власником квартир, і в договорі з управителем реалізує лише повноваження організації, що визначила управителя.

Відповідно до пункту 2.3 «Порядку визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді», виконавець житлово-комунальних послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків, визначений за рішенням органу місцевого самоврядування, протягом 30 календарних днів після укладення з ним зазначеного договору має укласти зі споживачами, які є власниками квартир, орендарями чи квартиронаймачами в багатоквартирному будинку, договори про надання таких житлово-комунальних послуг:

- з управління будинком, спорудою або групою будинків;
- з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій;
- з ремонту приміщень, будинків, споруд, передбачених у пункті 4 частини першої статті 13 закону «Про житлово-комунальні послуги»;
- з централізованого опалення, централізованого постачання холодної та гарячої води, централізованого водовідведення.

Формально та вимога означає, що такий виконавець мусить стати «виконавцем» усіх зазначених послуг, тобто безпосередньо відповідати перед споживачами за якість надаваних послуг. Втім, на практиці послуги з централізованого опалення, централізованого постачання холодної та гарячої води, централізованого водовідведення найчастіше й далі надають ті самі

підприємства, що й раніше, а «управитель» хіба що організовує укладання договорів і контролює якість цих послуг.

За таких обставин, укладаючи договори зі споживачами, рекомендуємо брати за основу вже згаданий типовий договір (затверджений наказом Держжитлокомунгоспу № 141 від 27 серпня 2003 року), відкоригувавши його відповідно до формулювань договору, укладеного з органом місцевого самоврядування.

Насамкінець, завважимо, що в разі відмови когось зі споживачів від укладання договору з управителем є можливість спонукати його до підписання договору через суд (українські суди вже виносили рішення про «спонукання до укладання договору», якими вони зобов'язували певну сторону укласти договір). Водночас не треба забувати, що зі споживача, який не уклав договору і не сплатив за відповідні послуги, але користується ними, завжди можна стягнути належні суми як майно, збережене без достатньої правової підстави. Таку норму містять статті 1212–1215 Цивільного кодексу України.

2.2. Укладення договорів з власниками житлових та не житлових приміщень про надання комплексу послуг з управління

Як вже зазначено раніше, власники житлових та не житлових приміщень є співвласниками спільного сумісного майна в багатоквартирному будинку. Спільне володіння та розпорядження майном передбачає, зокрема, єдині та узгоджені дії з управління багатоквартирним будинком або укладення договорів кожного власника приміщень з управителем будинку.

Для будинку, де створено ОСББ, чинне законодавство визначає порядок та умови управління спільним майном. У статуті об'єднання чи на зборах належить визначити спосіб управління. Якщо управління здійснюватиме саме ОСББ, то договір між власниками приміщень та ОСББ укладати не доцільно, оскільки волевиявлення вчинено через голосування щодо рішення про вибір форми управління і підтверджено протоколом.

Якщо для управління будинком ОСББ залучає управителя, то можна обрати один з двох видів договірних відносин:

1) укладення договору між управителем та кожним власником приміщення. Підписання такої угоди є обов'язковим. Договір, укладений згідно з затвердженим типовим договором відносин власників житлових та не житлових приміщень і управителем⁴⁹, має складатися, зокрема, з таких розділів, як перелік послуг, які надаватиме управитель; строк дії договору; зобов'язання сторін щодо розрахунків за надані послуги та контроль за їх виконанням; відповідальність сторін; інші положення;

2) укладення тристороннього договору між ОСББ, управителем та кожним власником приміщення в будинку.

⁴⁹ Наказ Держжитлокомунгоспу «Про затвердження Типового статуту об'єднання співвласників багатоквартирного будинку та Типового договору відносин власників житлових і нежитлових приміщень та управителя» (№ 141 від 27 серпня 2003 року).

У тому разі, якщо ОСББ не створено і управителя призначатиме орган місцевого самоврядування за результатами конкурсу, обов'язково потрібно укласти договір між управителем та органом місцевого самоврядування за результатами проведеного конкурсу, а також договір між призначеним управителем та кожним власником приміщення чи його уповноваженою особою.

Обов'язковість укладення договору управителя з кожним споживачем — власником житлового чи не житлового приміщення — вже передбачено в законі про ОСББ у разі залучення професійного управителя за рішенням ОСББ. Відмову споживача від укладення такого договору можна оскаржити в суді. За інших обставин (наприклад, управителя для надання послуг у багатоквартирному будинку призначено за рішенням органу місцевого самоврядування) закон не зобов'язує укладати договори, тож тоді стягнути плату за надання послуг з управління, очевидно, буде досить складно.

Теоретично існує також можливість укласти багатосторонній договір між управителем і всіма власниками житлових та не житлових приміщень про управління житловим будинком.

Варто наголосити, що всі з перелічених договорів обов'язково потрібно укладати в письмовій формі.

2.3. Порядок прийняття будинків в управління

Відповідно до пункту 1.2. «Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій»⁵⁰, до технічної документації постійного зберігання входять такі елементи:

- технічний паспорт на квартирний (багатоповерховий) житловий будинок;
- проектно-кошторисна документація зі схемами влаштування внутрішньобудинкових мереж водопостачання, каналізації, центрального опалення, тепло-, газо-, електропостачання тощо;
- акти державної комісії про приймання житлового будинку в експлуатацію;
- паспорти котельного господарства, котлові книги (за наявності вбудованих та прибудованих котельнь);
- паспорти ліфтового господарства;
- акти приймання-передавання житлового будинку в разі зміни його власника чи балансоутримувача.

Технічну документацію потрібно коригувати мірою здійснення змін технічного стану будинку, переоцінювання основних фондів, проведення його капітального ремонту або реконструкції, переобладнання, перепланування та зміни цільового призначення будинку, квартир (кімнат).

Після того як безпосередньо співвласники, ОСББ чи орган місцевого самоврядування ухвалили рішення щодо залучення управителя, потрібно вдатися до кількох важливих кроків, спрямованих на створення умов для управителя, щоб він міг почати свою діяльність щодо надання послуг з управління будинком.

Першим кроком має стати інвентаризація перелічених документів.

Другий крок — відновлення тих документів, яких бракує. Відповідальність за це покладено на колишнього одноосібного власника. Тому саме він (чи за

⁵⁰ Наказ Держжитлокомунгоспу «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» (№ 76 від 17 травня 2005 року).

його дорученням житлово-експлуатаційне підприємство, яке утримувало будинок на балансі) має повністю відновити документацію.

Третій крок — звіряння показань лічильників комунальних послуг за участю управителя, житлово-експлуатаційного підприємства, яке утримувало будинок на балансі, представників комунальних підприємств та споживачів.

Четвертий крок — підписання акту про прийняття будинку в управління. Такий акт підписують управитель та представник ОСББ (якщо управителя обрали члени ОСББ) або представник органу місцевого самоврядування (якщо він визначив управителя). Якщо рішення про залучення управителя ухвалили безпосередньо співвласники, то такий акт, на нашу думку, мають підписати управитель і представник співвласників, які його на це уповноважили. У тому разі, якщо між управителем та колишнім «балансоутримувачем» багатоквартирного будинку виникне суперечка щодо передавання технічної документації на будинок, то такий акт управителя може використати як доказ його права на одержання такої документації.

Саме від моменту підписання вказаного акту управитель може і має почати виконувати свої обов'язки щодо управління багатоквартирним будинком.

2.4. Можливі варіанти договорів між управителем та комунальними підприємствами

Однією зі складових послуги з управління житловим будинком може стати сприяння мешканцям житлових приміщень та користувачам не житлових приміщень в отриманні комунальних послуг належної якості. Це може відбуватися тільки за порядком, встановленим у чинному законодавстві, та через укладення відповідних договорів. Сторонами договорів можуть виступати комунальні підприємства, управитель, ОСББ, споживачі — мешканці житлових приміщень та користувачі не житлових приміщень. Роль кожної сторони має бути визначена згідно з законодавством.

Так, відповідно до статті 901 Цивільного кодексу України, за договором про надання послуг одна сторона (виконавець) бере на себе зобов'язання за завданням другої сторони (замовника) надати послугу, якою споживачі користуватимуться в процесі вчинення певної дії або певної діяльності, а замовник бере на себе зобов'язання сплатити виконавцеві за зазначену послугу, якщо інших умов не встановлено в договорі. Отже, споживач має чітко знати, хто є «виконавцем відповідних комунальних послуг».

Виконавця комунальних послуг встановлює своїм рішенням орган місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства. Поки що в законодавстві не визначено, що виконавцем може бути управитель.

2.4.1. Забезпечення комунальними послугами в тому разі, якщо ОСББ не створено

Законодавство не встановлює порядку укладення договорів про забезпечення споживачів (власників чи користувачів приміщень) послугами, якщо мешканці будинку не створили ОСББ.

Найкращою є ситуація, коли всі відносини власників у сфері отримання комунальних послуг обмежуються відносинами з управителем, і виробники, які фактично постачають певні ресурси (теплову енергію, воду) в будинок, прямих договорів зі споживачами не укладають. Це означає, що саме управитель мусить одержувати від споживачів плату за послуги, і він-таки має розраховуватися з постачальниками зазначених ресурсів. Управитель несе відповідальність за якість надання послуг перед власниками чи користувачами приміщень, а постачальники — перед управителем.

Можливими видаються такі схеми побудови договірних відносин.

Схема № 1. Управитель (виконавець послуг) — споживач.

В такому разі управитель за договором купівлі-продажу набуває в виробника питну воду, теплову енергію, гарячу воду і відводить стічні води. А послуги споживачеві надає сам управитель, який також повністю відповідає перед споживачем за якість та кількість наданих послуг, проводить з ним розрахунки. Вартість послуг, що їх споживає весь будинок, розподіляють між усіма власниками житлових та не житлових приміщень.

Схема № 2. Управитель за дорученням споживача допомагає укладати договори між комунальними підприємствами (виконавцями) та споживачами.

Відповідно до укладеного договору, управитель репрезентує інтереси споживача перед комунальним підприємством щодо якісних та кількісних показників послуг. Кошти від споживача за послуги надходять комунальному підприємству, а посередницькі послуги управителя споживач відшкодовує, сплачуючи за послуги управителя.

Схема № 3. Управитель за договором доручення комунального підприємства (виконавця послуг) репрезентує його інтереси в процесі укладення договору зі споживачем, збирає кошти за спожиті послуги, може відповідати за якість послуг.

Це досить великий за обсягом договір доручення, який або охоплює, або не охоплює акумулювання коштів від споживачів на рахунок управителя.

Можна укласти також тристоронній договір: комунальне підприємство (виконавець послуг) — управитель (посередник у збиранні коштів та (чи) забезпеченні якості послуг) — споживач.

2.4.2. Забезпечення комунальними послугами в разі створення ОСББ

У чинному законодавстві⁵¹ вже визначено схеми забезпечення споживачів — членів та не членів ОСББ — комунальними послугами. Зокрема, за наявності технічної можливості проведення поквартирного обліку використання послуг з, тепло-, газо-, електропостачання, постачання холодної та гарячої води й інших послуг власники житлових і не житлових приміщень можуть переказувати кошти безпосередньо на рахунки підприємств, яких визнано виконавцями цих послуг.

Можливим є й такий варіант: кошти, що їх сплачують власники приміщень за надані їм комунальні послуги, згідно з укладеними договорами, надходять на рахунок ОСББ, а звідти — підприємствам, які надають ті послуги.

Якщо правління ОСББ самостійно виконує функції управителя, то воно за договором з комунальними підприємствами — виконавцями послуг мо-

⁵¹ Стаття 22 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

же бути колективним замовником (абонентом) цих послуг. У такому разі об'єднання несе повну відповідальність за вчасну сплату вартості комунальних послуг, що ними фактично скористалися члени об'єднання.

Закон про ОСББ встановлює, що власники квартир, приміщень, не обладнаних приладами обліку, мусять укласти договір про обслуговування та оплату комунальних послуг з управителем незалежно від членства в об'єднанні. Відмова від укладення договору, від оплати рахунків або несплата рахунків є неприпустимими. Такі дії є порушенням прав інших членів об'єднання і підставою для звернення до суду про примусове стягнення заборгованості зі сплати за відповідними рахунками.

2.5. Правові та договірні механізми забезпечення збирання платежів за послуги, що їх одержали мешканці багатоквартирного будинку

Важливим завданням управителя є, зокрема, захист інтересів співвласників від несумлінності одного з них. Платежі, які надходять від співвласників, становлять фінансову основу діяльності управителя.

Спори щодо визначення частки співвласника в обов'язкових платежах на утримання і ремонт неподільного та загального майна в інших спільних витратах належить вирішувати в суді. Щоб уникнути судового розгляду, потрібно побудувати процес ухвалення рішень так, щоб він був зрозумілим для кожного співвласника.

Перш ніж затверджувати кошторис, його обов'язково належить обговорити з мешканцями. Співвласникам потрібно надавати інформацію з цього та інших питань перед початком зборів, під час їх проведення, а також по їх закінченні (повідомляти про ухвалені рішення).

Ні ОСББ, ні управитель не може планувати збиткову діяльність. Тож доцільно передбачити комплекс конкретних заходів, спрямованих на те, щоб поліпшити збирання внесків та платежів, а також спонукати самих співвласників до вчасної сплати за утримання спільного майна та комунальні послуги.

Статті 319 та 322 Цивільного кодексу України покладають на власника відповідальність за належне утримання його майна, тобто власність передбачає не тільки вигоди, а й обов'язок власника. За загальним правилом саме власник несе тягар фінансових витрат щодо утримання належного йому нерухомого майна у відповідному стані: йдеться про капітальний і поточний ремонт, санітарне утримання та обслуговування тощо.

Умови життя кожного співвласника в багатоквартирному житловому будинку залежать від того, чи інші мешканці дотримуються правил проживання і чи виконують свої обов'язки щодо своєчасної сплати внесків і здійснення платежів. Тому сплата внесків та здійснення платежів є обов'язком кожного співвласника. За невиконання обов'язків чинне законодавство передбачає певні заходи впливу.

Співвласники можуть не сплачувати за утримання будинку та комунальні послуги з різних причин: фінансових, соціальних, психологічних. Тому потрібно глибоко аналізувати такі причини і планувати вжиття адекватних заходів, щоб запобігти несплатам і ліквідувати заборгованість.

Неплатників можна умовно поділити на чотири категорії:

- 1) громадяни, які хочуть платити, але не можуть (законослухняні громадяни);
- 2) громадяни, що можуть платити, але не хочуть;
- 3) громадяни, котрі можуть і хочуть платити, але не платять вчасно;
- 4) громадяни, які не можуть і не хочуть платити.

В таблиці 2.1 наведено умовні групи неплатників, проаналізовано можливі причини несплат і запропоновано відповідні заходи, які допоможуть ліквідувати заборгованість.

Таблиця 2.1. Умовні групи боржників

| Умовні групи боржників | Можливі причини несплат | Заходи щодо ліквідації заборгованості |
|--|---|--|
| Співвласники хочуть платити, але не можуть (законослухняні громадяни). | Мешканці постійно мають низькі доходи (пенсіонери, працівники бюджетної сфери та ін.). | Забезпечити надання житлових субсидій всім, хто має на це право. Запропонувати мешканцям альтернативні способи повернення заборгованості. |
| | Співвласники тимчасово взагалі не мають доходів (безробітні). | Забезпечити надання житлових субсидій всім, хто має на це право. Поставити мешканців на облік у службі зайнятості. Запропонувати мешканцям альтернативні способи повернення заборгованості. |
| | Мешканці переживають тимчасові матеріальні труднощі, зокрема через затримку з виплатою заробітку, пенсій, допомоги. | Організувати переведення боргу мешканця на його працедавця. |
| | | Укласти з власником квартири угоду про продовження строку, протягом якого можна повернути заборгованість (реструктуризувати борг) ⁵² . |
| | Загальна площа житлового приміщення перевищує норму площі житла, на яку надають субсидію чи пільгу | Сприяти в заміні цього приміщення на житлове приміщення в межах встановленої норми. |
| Співвласники можуть платити, але не хочуть. | Мешканці не розуміють, чому й за що вони мусять платити, якщо квартира є їхньою власністю. | Проводити інформаційно-пояснювальну роботу щодо складу й призначення витрат, які враховано у платежі. |
| | Співвласники вважають, що величина плати є завищеною. | Інформувати про встановлені обсяги та якість виконаних робіт, про величину нарахувань та рівень оплати. |
| | Мешканці не задоволені якістю житлово-комунальних послуг. | Інформувати про перевірку роботи обслугової житлової організації про дотримання правил одержання та надання послуг, про можливість особистої участі в комісії з контролю за якістю житлово-комунальних послуг. |

⁵² Відповідно до Закону України «Про реструктуризацію заборгованості з квартирної плати, плати за житлово-комунальні послуги, спожиті газ та електроенергію» (№ 554-IV від 20 лютого 2003 року).

| | | |
|--|--|--|
| | Співвласники не знають про наслідки несплати й нагромадження заборгованості. | Провадити інформаційно-пояснювальну роботу щодо системи заходів, застосовуваних до боржника. |
| Співвласники можуть і хочуть платити, але не платять вчасно. | Заборона стягнення пені або розмір встановленої пені не має для власника істотного значення. | Індексувати заборгованість з огляду на офіційний індекс інфляції. |
| | Власник не знає про наслідки несплати й нагромадження заборгованості. | Провадити інформаційно-пояснювальну роботу щодо системи заходів, застосовуваних до боржника. |
| | Власник забув про платіж. | Розсилати квитанції на оплату житлово-комунальних послуг; нагадувати про те, що наближається чи минув строк сплати. |
| Співвласники не можуть і не хочуть платити. | Постійно низький дохід і належність до соціально вразливої групи населення. | Провадити інформаційно-пояснювальну роботу щодо програми житлових субсидій і системи заходів, які можуть бути застосовані до боржника. |
| | | Послідовно застосовувати різні заходи до боржника. |

Підвищити платіжну дисципліну співвласників і поліпшити збирання внесків та платежів можна й іншими способами. Далі систематизовано й описано різні напрямки такої діяльності.

Договірні відносини з власниками

У ринковій економіці договір — це основний юридичний документ, на підставі якого виникають обов'язкові правовідносини. Такий договір є також головним засобом регулювання товарно-грошових та майнових відносин, прав і обов'язків сторін.

Тому важливо укладати договори з усіма співвласниками (споживачами) не лише щодо надання послуг з управління житловим будинком, а й щодо всіх житлово-комунальних послуг, надаваних у будинку. Брак того чи того договору істотно ускладнює стягнення заборгованості з неплатників і позбавляє можливості використати деякі судові інструменти.

В найгіршому разі управитель може вимагати укладення договору через суд.

Створення комісії з активних мешканців

Щоб мобілізувати людські ресурси і використати енергію мешканців у роботі зі збирання внесків та платежів, на загальних зборах можна обрати комісію і доручити цю роботу їй. Члени комісії мають не тільки зосереджувати увагу на роботі з «неплатниками», а й інформувати мешканців про потребу в проведенні ремонту, про склад і призначення витрат, відшкодування яких має бути здійснене за рахунок споживачів.

Інформування про систему соціального захисту населення

Система соціального захисту населення передбачає надання житлових субсидій усім, хто має на це право, а також розширення кола осіб, які можуть одержати субсидії. Хоч система субсидій діє в Україні вже друге десяти-

тіліття, все ж виросло покоління, не обізнане з системою надання пільг та субсидій. Тому інформуючи про таку систему, потрібно присвячувати окрему увагу молодшому поколінню мешканців будинку.

Рознесення мешканцям квитанцій

Щомісяця нагадуючи мешканцям про потребу перерахувати платежі за послуги, можна істотно підвищити рівень сплати. Таким засобом нагадування є квитанція, яку опускають у поштову скриньку або вручають власникам особисто. Виготовити квитанції можна, скориставшись послугами інформаційно-обчислювальних центрів, що працюють у деяких містах, або самотужки за допомогою комп'ютерної техніки. На зворотному боці квитанції не завадить вмістити коротку актуальну інформацію для співвласників.

Інформування співвласників про діяльність управителя

Від самого початку діяльності належить регулярно повідомляти мешканцям про все, що відбувається в будинку. Варто систематично інформувати співвласників про суму нарахованих доходів, одержаних коштів (скільки їх одержано, куди їх спрямовано), що зроблено, що заплановано зробити, а також про те, що можна було б зробити, якби всі кошти були зібрані вчасно. Поширювати відомості можна або за допомогою бюлетеню, який вивішують на дошці оголошень, або у вигляді інформаційного листка, що його вкладають у кожну поштову скриньку. До поширення інформаційного листка часто залучають дітей, досягаючи подвійного ефекту — виконання роботи і виховання майбутніх сумлінних платників.

Організація роботи управителя

Управитель має організувати свою роботу так, щоб якість і обсяг наданих послуг відповідали встановленим на загальних зборах критеріям. За таких обставин співвласники самі охоче платитимуть за одержані послуги.

Стягнення заборгованості через суд

Управитель має контролювати рівень збирання внесків та платежів, оскільки через бездіяльність управителя співвласники можуть втратити частину заборгованості, строк позовної давності якої перевищить три роки.

Відповідно до статей 256 і 261 Цивільного кодексу України, право на звернення до суду виникає в управителя в перший день прострочення належних управителю платежів, які мав здійснити співвласник. Період, протягом якого управитель може подати таке звернення, становить три роки.

До суду можна звернутися в порядку позовного провадження або в порядку наказного провадження.

Судовий наказ є порівняно новою, особливою формою судового рішення про стягнення з боржника грошових коштів, передбаченою статтями 95–106 Цивільного процесуального кодексу України. По суті, наказне провадження є спрощеною формою судового розгляду (порівняно з позовним): суд видає судовий наказ, не проводячи судового засідання і не викликаючи позивача та боржника для заслуховування їхніх пояснень, протягом трьох днів від дня прийняття заяви про видачу судового наказу. Відтак судовий наказ підлягає виконанню за правилами, встановленими для виконання судових рішень за порядком, що його визначає законом.

Але для того щоб скористатися перевагами такого спрощеного розгляду справи, потрібно мати письмовий договір з боржником (про надання

послуг), оскільки такий документ належить додати до заяви про видачу судового наказу.

Крім того, боржник має право протягом 10 днів відтоді, як він отримає копію судового наказу, подати заяву про його скасування. Якщо судовий наказ буде скасований за заявою боржника або, якщо суд з визначених законом причин взагалі відмовить у прийнятті заяви про видачу судового наказу, то вимоги позивача можуть бути розглянуті в позовному провадженні з загальними правилами подання позову.

Подаючи позов, у заяві потрібно не тільки наполягати на відшкодуванні заборгованості, а й висувати такі вимоги:

1) відшкодування судових витрат коштом відповідача (статті 79–89 Цивільно-процесуального кодексу України);

2) індексація заборгованості відповідно до офіційного індексу інфляції, який щомісяця публікує газета «Урядовий кур'єр» (стаття 625 Цивільного кодексу України);

3) накладення арешту на майно (наприклад, квартиру) через заборгованість (статті 151–155 Цивільно-процесуального кодексу України);

4) відшкодування збитків, заподіяних спільному неподільному майну (стаття 623 Цивільного кодексу України);

5) припинення надання комунальних послуг боржникові (стаття 611 Цивільного кодексу України).

Після того як суд ухвалить рішення на користь позивача, більшість боржників добровільно повертають борг. В іншому разі управитель має одержати в суді виконавчий лист і звернутися з ним до Державної виконавчої служби. Період, протягом якого управитель може подати таке звернення, становить три роки. Якщо виконавча служба не виконує своїх обов'язків, управитель має право оскаржити її дії в суді.

Позбавлення боржників можливості одержувати комунальні послуги

У технічному розумінні припинити постачання до квартири води і позбавити її мешканців можливості користуватися каналізацією не дуже складно. Це можна зробити навіть не заходячи до квартири боржника. Такі послуги пропонують чимало фірм. Однак належить пам'ятати, що до такого кроку вдаються лише після судового рішення про від'єднання боржника від загальнобудинкових мереж.

Наприкінці цього розділу наголосимо на головному, про що варто пам'ятати, збираючи платежі. Інформуйте і нагадуйте, що вчасно сплачуючи належні кошти, співвласник зберігає і примножує спільне майно, а не сплачуючи, заподіює шкоду інтересам людей, які живуть з ним поруч.

2.6. Правові та організаційні аспекти проведення загальних зборів власників житлових і не житлових приміщень для ухвалення рішень про капітальний ремонт будинку, взяття позики на капітальний ремонт

Відтоді як почалася масова приватизація державного житлового фонду в Україні, нові власники житла мало дбали про його збереження та відновлення. Накопичення коштів на проведення капітального ремонту переваж-

но ніхто не здійснював. Внаслідок цього сьогодні, з одного боку, чимала частина багатоквартирних будинків потребує капітального ремонту, а з іншого — практично єдиним реальним джерелом його фінансування є кошти самих співвласників.

Ухвалення рішення про проведення капітального ремонту чи реконструкції — компетенція співвласників багатоквартирного будинку⁵³. Навіть якщо управитель накопичує відповідні кошти на проведення капітального ремонту, ухвалити рішення про проведення такого ремонту, його терміни та конкретний перелік робіт можуть лише співвласники багатоквартирного будинку. Втім, ініціювати ухвалення такого рішення, надати співвласникам всю потрібну інформацію та кошторис управитель може (і мусить).

Попри те, що певні кошти на капітальний ремонт можна одержати від попереднього власника чи з державного бюджету в рамках цільових програм, основним джерелом покриття витрат на капітальний ремонт залишаються кошти самих співвласників. Це ще одна обставина, з огляду на яку для проведення капітального ремонту потрібно одержати таку згоду.

Якщо питання про проведення капітального ремонту чи реконструкції постало в будинку, де не створено ОСББ, належить одержати згоду на це всіх співвласників за тим самим порядком, за яким визначають управителя в такому будинку (див. розділ 2.1). Однак управителю потрібно не лише зібрати заяви співвласників про їхню згоду, а й укласти договір, який би встановлював взаємні права і обов'язки управителя та співвласників під час проведення капітального ремонту чи реконструкції. Якщо кошти, що їх накопичив управитель, бракує для покриття витрат (а найчастіше так і є), то в договорі потрібно вказати й умови, на яких співвласники фінансують такий ремонт чи реконструкцію. Відповідний договір мають підписати або всі співвласники, або один з них, якого решта на це уповноважили, видавши довіреності. Звісно, зібрати під таким договором з управителем підписи 100% власників квартир чи одержати від них довіреності на одного зі співвласників для укладення такого договору на практиці складно.

Якщо в будинку створено ОСББ, то рішення про проведення капітального ремонту чи реконструкції ухвалюють загальні збори об'єднання за встановленим у законі порядком.

Як і в разі залучення управителя, важливо провести попередню підготовку до зборів, забезпечити співвласників інформацією про необхідність капітального ремонту чи реконструкції, перелік робіт, їхню вартість, джерела фінансування (і можливі додаткові внески, які доведеться сплатити співвласникам).

Щоб ухвалити рішення про проведення капітального ремонту чи реконструкції, правління ОСББ скликає загальні збори членів ОСББ. На таких зборах належить одночасно розглянути і питання про проведення капітального ремонту (реконструкції), і питання про встановлення додат-

⁵³ Виняток становить хіба що той випадок, коли дальша експлуатація будинку створює небезпеку життю, здоров'ю і майну власників та (або) інших осіб, але власники відмовляються від проведення капітального ремонту. В такому разі спір вирішує суд, який може зобов'язати власників провести капітальний ремонт.

кових внесків членів об'єднання для його фінансування. Як передбачено пунктом 5.5 типового статуту ОСББ, який вже згадано раніше в розділі 2.1, рішення з цих питань треба ухвалити 3/4 голосів присутніх на зборах членів об'єднання.

Завважимо, що статuti більшості ОСББ містять таку норму (перенесену зі згаданого типового статуту, що його затвердив Державний комітет України з питань житлово-комунального господарства): «рішення загальних зборів про проведення реконструкції будинку, в тому числі надбудови чи добудови, вважається прийнятним за умови наявності згоди всіх власників приміщень». Насправді такої норми законодавство (зокрема закон «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку») не передбачає, але її наявність у статуті об'єднання формально змушує, після проведення загальних зборів членів ОСББ, ще й домагатися згоди абсолютно всіх співвласників будинку. Для усунення зайвих перешкод у проведенні капітального ремонту та реконструкції будинку ми рекомендуємо перед вирішенням цих питань внести, в разі потреби, зміни до статуту ОСББ і вилучити зазначену норму. Звісно, це не гарантує, що особи, які не погодилися на капремонт (реконструкцію), не оскаржуватимуть рішення загальних зборів членів ОСББ у суді, але, на нашу думку, ОСББ і управитель матимуть більше шансів виграти таку справу.

Рішення про проведення капітального ремонту (реконструкції) відображають у протоколі загальних зборів (див. Додаток 7). Важливо також забезпечити докази результатів голосування за допомогою листків голосування (про це вже йшлося вище).

Заходи з капітального ремонту, на які управитель накопичив достатні кошти за час управління будинком, можна здійснювати на підставі згаданого рішення загальних зборів членів ОСББ, відображеного у відповідному протоколі. Однак для виконання інших робіт, що в кінцевому підсумку фінансуватимуться за рахунок додаткових внесків співвласників, знадобиться окремий договір підряду, укладений між ОСББ та управителем.

Не варто забувати, що співвласники можуть виявитися не готовими повністю фінансувати заходи з капітального ремонту чи реконструкції. В такому разі співвласники можуть сплачувати додаткові внески невеликими частинами протягом певного часу, а управитель — взяти на проведення капремонту кредит під заставу таких платежів (додаткових внесків) співвласників і за рахунок тих-таки платежів здійснювати погашення кредиту та сплату відсотків за ним. Додаткові внески при цьому можна сплачувати і на окремий рахунок ОСББ, і безпосередньо управителеві. Приклад такого договору наведено в Додатку 8.

3. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВИТЕЛЯ

3.1. Концептуальні засади бухгалтерського обліку житлового будинку як цілісного майнового комплексу

3.1.1. Загальні положення щодо бухгалтерського обліку житлового будинку

Організацію ведення бухгалтерського обліку житлового будинку як цілісного майнового комплексу, переданого в управління за рішенням органу місцевого самоврядування (якщо ОСББ не створено) або за згодою власників житлових та не житлових приміщень (у разі створення ОСББ), належить формувати з огляду на такі дві обставини:

- спосіб управління будинком (самоуправління багатоквартирним будинком чи професійне управління);
- чинні законодавчі норми.

Передусім потрібно спиратися на Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку (далі — П(С)БО) і спеціальні норми законодавства щодо управління житловим фондом та про житлово-комунальні послуги.

На сьогодні в Україні комунальний житловий фонд⁵⁴ переважно закріплено (передано на баланс) за комунальними унітарними підприємствами (далі — КУП), житлово-експлуатаційними підприємствами (ЖЕП) на праві господарського відання або за договорами оперативного управління. Зазвичай такий фонд обліковують у складі власного капіталу юридичної особи як інший додатковий капітал, відображаючи його вартість у формі № 1 «Баланс». Житлові комплекси, окремі будинки та споруди, інше майно житлових комплексів обліковують на балансах КУП, ЖЕП за історичною собівартістю (первісною вартістю) за фактом їх передачі в минулі роки без розмежування приватизованої і комунальної частки неподільного загального майна і житлових площ та прибудинкових територій.

З огляду на це варто зазначити, що, за нормами чинного законодавства, балансоутримання⁵⁵ житлового фонду має здійснювати його власник.

⁵⁴ Комунальний житловий фонд — це фонд, що належить на правах власності територіальним громадам сіл, селищ, міст, районів у містах. Див. визначення на сайті Головного управління статистики у Львівській області Держкомстату України: www.stat.lviv.ua/ukr/help/term.php?code=6&show=1. Треба зазначити, що чинний Житловий кодекс Української РСР не містить визначення комунального житлового фонду.

⁵⁵ Як зазначено раніше, балансоутримання за статтею 1 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» визначено, з одного боку, як вид господарської операції з утримання будинку, споруди, житлового комплексу або комплексу будинків і споруд на балансі, яку (операцію) потрібно відобразити в бухгалтерському обліку балансоутримувача, а з іншого боку, — як послугу з забезпечення розрахунків належних коштів для вчасного проведення капітального та поточного ремонту, експлуатації будинку, контролю за надходженням цих коштів та їх використанням відповідно до вимог законодавства. Але практично цей термін означає тільки відображення майнового об'єкту в бухгалтерському балансі, а також ведення обліку майнових операцій, нарахування зносу і т. ін. Згідно з чинним законодавством, зокрема П(С)БО, зарахування об'єкту основних засобів на баланс юридичної особи дає їй правові підстави здійснювати витрати на утримання такого об'єкту тощо.

Що ж до балансоутримання житлових будинків, які раніше входили до державного житлового чи іншого фондів, а після їх передачі в комунальну власність міст формально стали об'єктами власності територіальної громади, то в ролі балансоутримувача найчастіше виступає структурний підрозділ органу виконавчої влади — фонд (управління) комунального майна чи управління житлово-комунального господарства або його уповноважене житлово-експлуатаційне підприємство. А якщо будинки є об'єктами тільки приватної власності, то балансоутримання цих об'єктів здійснюють житлово-будівельні кооперативи (ЖБК), ОСББ тощо.

В попередніх розділах йшлося про те, що в контексті норм Закону «Про житлово-комунальні послуги» поняття «балансоутримання» охоплює низку функцій не тільки щодо утримання та відображення відповідного майна житлового комплексу в балансі суб'єкта господарювання за договором з власником майна, а й оформлення бухгалтерської, статистичної та іншої передбаченої в законодавстві звітності, розрахунки коштів, потрібних для проведення ремонтів та утримання будинку, а також забезпечення управління цим майном і відповідальність за його експлуатацію відповідно до нормативних вимог⁵⁶.

Коментар авторів. У багатоквартирних будинках частину приміщень приватизовано. Отже, вони не підлягають відображенню в бухгалтерському обліку суб'єктів господарювання як частина цілісного об'єкту нерухомості. Житлові та не житлові приміщення, які є у власності фізичних чи юридичних осіб, не можуть бути відображені як власні активи ні в балансі ОСББ, ні в балансі управителя, ні в балансі будь-яких організацій, що надають житлово-комунальні послуги.

З огляду на викладене автори посібника вважають, що балансоутримання житлового будинку — це архаїзм. Зокрема, через те, що неможливо передати житловий будинок на баланс на зазначених підставах. Можна передати лише право управління будинком, а не сам будинок.

Водночас треба наголосити, що право професійного управління багатоквартирним будинком як правовий механізм у чинному законодавстві чітко не є відображене і, на наш погляд, потребує фундаментального опрацювання та уточнень. В іншому разі немає сенсу моделювати оптимальну облікову систему суб'єкта господарювання — управителя житлового будинку.

Отже, приватизовані житлові приміщення в багатоквартирних будинках доцільно вивести з господарського відання житлово-експлуатаційних підприємств, а житлові та не житлові приміщення, що є об'єктами комунальної власності, — внести до Реєстру майна комунальної власності міста і (якщо виникне потреба) за відповідним рішенням відобразити в балансі комунальних унітарних підприємств, які надають послуги з утримання будинків та прибудинкових територій.

⁵⁶ Накази Держжитлокомунгоспу «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» (№ 76 від 5 липня 2005 року) та «Про затвердження Примірною переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд» (№ 150 від 10 серпня 2004 року, зі змінами).

3.1.2. Особливості обліку житлового будинку ОСББ

За умови, що управління житловим будинком здійснює об'єднання співвласників багатоквартирних будинків як юридична особа (неприбуткова організація, яку створили власники житлових та не житлових приміщень у будинку), порядок передавання житлового комплексу з балансу колишнього балансоутримувача на баланс ОСББ регламентує стаття 11 закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»⁵⁷. Порядок такого передавання визначає постанова Кабінету Міністрів України «Про реалізацію Закону України "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку"» (№ 1521 від 11 жовтня 2002 року, зі змінами, далі — Порядок передачі).

Цей Порядок встановлює процедури передавання житлового комплексу, що належить співвласникам, з балансу колишнього балансоутримувача — житлово-експлуатаційної організації на баланс об'єднання як нового балансоутримувача, а також приймання-передавання житлового комплексу або його частини на баланс іншої юридичної особи, статут якої передбачає можливість провадження такої діяльності. Зокрема, документ регулює організаційні питання (як створити комісію, за якою формою і в кількох примірниках скласти акт⁵⁸, які документи до нього додати і т. ін.). Однак вказаний нормативний акт не визначає концептуальних підходів, критеріїв відбору можливих варіантів, методики, етапів і процедур відображення такого передавання в бухгалтерському обліку та облікових документах об'єднання.

Цілком слушно поставало і постає питання про правосильність чинних законодавчих норм щодо відображення в бухгалтерському обліку і в балансі неприбуткової організації (ОСББ) вартості багатоквартирного житлового будинку, разом з часткою приватизованого житлового фонду⁵⁹. Приватизовані житлові та не житлові приміщення в багатоквартирному будинку належать їхнім власникам на праві власності, що його підтверджує свідоцтво на право власності на квартиру чи приміщення. Натомість переданий у такий спосіб на баланс ОСББ цілісний житловий комплекс, разом з прилеглою до нього прибудинковою земельною ділянкою, не є його власністю. Таку норму визначає стаття 11 «Утримання житлового комплексу на балансі» закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», яка встановлює, що об'єднання після набуття статусу юридичної особи може вчиняти такі дії:

- прийняти на власний баланс весь житловий комплекс;
- за договором з попереднім власником залишити його балансоутримувачем усього житлового комплексу або його частини;
- укласти договір з будь-якою юридичною особою, статут якої передбачає можливість провадження такої діяльності, про передавання їй на баланс усього житлового комплексу або його частини.

⁵⁷ Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» (№ 2866-III від 29 листопада 2001 року).

⁵⁸ Зразок акту приймання-передавання житлового комплексу або його частини з балансу на баланс наведено в додатку до «Порядку передачі житлового комплексу або його частини з балансу на баланс» (див. Додаток 9 цього посібника).

⁵⁹ Детальніше ці питання розглянуто у виданні: Створення та діяльність об'єднання співвласників багатоквартирного будинку: Практичний посібник / Інститут місцевого розвитку. Авт. М. Кальгайсер, Н. Лисенко, В. Погорелова, К. Сафіуліна, В. Святоцька, Г. Соколюк. — Київ, 2007. — с. 181–184.

Рішення про прийняття на баланс основних фондів ухвалюють відповідно до цього закону, інших нормативно-правових актів та статуту об'єднання. Балансоутримувач забезпечує управління житловим комплексом.

Якщо в новозбудованому будинку власники квартир та інших приміщень протягом двох місяців після підписання акту державної приймальної комісії не створюють об'єднання і не приймають на баланс основних фондів, то сільська, селищна чи міська рада може призначити балансоутримувача своїм рішенням. Призначений балансоутримувач здійснює свої повноваження з забезпечення управління будинком до того моменту, коли об'єднання приймає будинок на баланс.

З практики відомо, що більшість ОСББ ведуть позабалансовий облік житлового будинку на субрахунку 025 «Майно в довірчому управлінні», а його знос відображають на позабалансовому рахунку 09 «Амортизаційні відрахування». На наш погляд, такий обліковий підхід є суперечливим та методологічно неправильним. Однак уповноважені органи державної виконавчої влади досі не виробили й не затвердили методики бухгалтерського обліку житлового будинку. Тож питання методології та методики обліку майнового комплексу залишається дискусійним⁶⁰.

У листі Міністерства фінансів України «Про окремі питання з бухгалтерського обліку» (№ 53-29170 від 20 грудня 2002 року) зазначено, що бухгалтерський облік операцій з надходження та вибуття основних засобів, до яких належать і об'єкти житла, регулюють П(С)БО 7 «Основні засоби», затверджений наказом Міністерства фінансів України № 92 від 27 квітня 2000 року, зі змінами і «Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій»⁶¹.

У згаданих нормативних актах встановлено, що відображаючи операції з прийняття будинків на баланс, вартість цих об'єктів треба відображати за дебетом субрахунку 103 «Будинки та споруди» та кредитом субрахунку 425 «Інший додатковий капітал»⁶².

З такої рекомендації випливає, що у складі своїх активів ОСББ як неприбуткова організація має обліковувати приватизований житловий будинок, який йому не належить і на який воно не має права власності.

⁶⁰ Відповідно до форми державних статистичних спостережень № 1-житлофонд (річна) «Житловий фонд», що її заповнюють станом на початок календарного року на підставі Інструкції, затвердженої наказом Державного комітету статистики України № 338 від 7 вересня 2007 року, інформацію про житловий фонд за формою № 1-житлофонд (річна) «Житловий фонд» подають підприємства, організації та установи (а також управителі), незалежно від відомчої підпорядкованості та форми власності, які мають на балансі й експлуатують житловий фонд. У згаданій формі вказують суму зносу житлового фонду від початку експлуатації. Безумовно, на практиці виникає питання, як саме суб'єкт господарювання — управитель відобразатиме нарахований знос житлового будинку в статистичних спостереженнях, якщо його ніхто не обліковує й у звітності не відображає.

⁶¹ «Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та (або) користуються об'єктами державної, комунальної власності» (документ затверджено наказом Міністерства фінансів України № 1213 від 19 грудня 2006 року).

⁶² Порядок передачі житлового комплексу // Вісник податкової служби України. — 2004. — № 45. — С. 49–50.

Отже, об'єднання співвласників, створене для належного утримання та використання неподільного і загального майна, може бути і балансоутримувачем, і управителем, оскільки управління охоплює балансоутримання за законом.

Очевидно, що власник (власники) житлового будинку чи ОСББ (за їхнім дорученням) можуть за певних умов повністю або частково передати своє право балансоутримання іншим особам, наприклад, професійному управителю.

3.2. Бухгалтерський облік операцій з передавання багатоквартирного будинку управителю

Спираючись на наявні норми законодавчих актів про передавання житлового комплексу або його частини з балансу на баланс, розглянемо рекомендації щодо бухгалтерського обліку операцій з передавання багатоквартирного будинку управителю. Такі рекомендації вважаємо тимчасовими (очевидно, вони діятимуть доти, доки в законодавстві не будуть усунені проблеми з визначенням балансоутримувача), але водночас такими, які повністю узгоджуються з законодавчими вимогами до бухгалтерського обліку, чинною системою оподаткування і є прийнятні в діяльності управителя житлового будинку.

Зокрема, «Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку, активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій», затверджена наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30 листопада 1999 року (далі — Інструкція № 291), містить окремі норми щодо активів в управлінні. Зокрема, в розділі «Позабалансові рахунки» зазначено: «майно, що надійшло в довірче управління, а також товарно-матеріальні цінності, які надійшли повіреному при виконанні доручення довірителя на підставі договору доручення від третіх осіб може обліковуватися юридичною особою на позабалансовому субрахунку 025 "Майно в довірчому управлінні"».

Однак, з огляду на організаційно-правові й економічні та облікові аспекти інституту управління майном, важливо розмежовувати поняття «право управління майном житлового комплексу» та «здійснення права власності на це майно». За Цивільним кодексом України, такі права мають суб'єкти з різними повноваженнями, до того ж обсяг повноважень з управління майном за договором є меншим за обсяг повноважень власника. А оскільки це за своєю суттю різні явища, в бухгалтерському обліку управителя житлового будинку, на нашу думку, доцільно відображати об'єкти за договором управління, використовуючи спеціальний позабалансовий субрахунок «Майновий комплекс житлового будинку в управлінні» (код субрахунку може бути 026) синтетичного рахунку 02 «Активи на відповідальному зберіганні».

Приймання житлового комплексу (будинку), який був в експлуатації, потрібно відображати за дебетом субрахунку 026 «Майновий комплекс житлового будинку в управлінні» за його вартістю відповідно до акту приймання-передавання (наприклад, балансовою (залишковою), що її визначають як різницю між первісною вартістю та нарахованим зносом (амортизацією)). А оприбуткування нового житлового комплексу здійснюють аналогічним бухгалтерським записом за кошторисною

вартістю будівництва згідно з актом приймання житлового будинку в експлуатацію⁶³.

Суму нарахованої амортизації об'єктів житлових будинків пропонуємо обліковувати на субрахунку 091 «Амортизація житлових будинків», який доцільно внести до Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку управителя.

Ведення аналітичного обліку доцільно організувати за об'єктами, їхнім місцем положення, власниками⁶⁴ тощо.

Отже, управителі (ОСББ та професійні управителі) мають обліковувати вартість житлового багатоповерхового будинку та поліпшення і нараховувати знос на позабалансових рахунках. А на балансових рахунках 10 «Основні засоби» та 11 «Інші необоротні матеріальні активи» потрібно відображати тільки ті основні засоби, які належать управителю (ОСББ-управителю) як юридичній особі і є її власністю. Йдеться про придбані за рахунок внесків членів об'єднання або за рахунок доходів від підприємницької діяльності професійного управителя необоротні активи відповідно до вимог законодавства.

У разі ліквідації управителя (ОСББ) або припинення дії договору про управління житловим будинком, цілісний житловий комплекс списують з позабалансового обліку за кредитом субрахунку 026 «Майновий комплекс житлового будинку в управлінні». Потрібно також скласти відповідний акт передавання-приймання, за яким житловий будинок передають власникам чи уповноваженій особі. Вказана в такому документі вартість будинку має охоплювати, зокрема, всі поліпшення та невід'ємне майно, набуте в період управління житловим будинком.

3.3. Облік на балансі управителя частини приміщень і загального та неподільного майна, що належить органу місцевого самоврядування

Припустімо, в багатоповерховому будинку є частина житлових і не житлових приміщень та загального і неподільного майна, що належить до комунальної власності територіальної громади. У будинку створено ОСББ (або, якщо ОСББ не створено, залучено професійного управителя). За таких обставин орган місцевого самоврядування може ухвалити рішення про передавання таких об'єктів у господарське відання управителю — комунальному підприємству або управителю — юридичній особі, яка діє на підставі договору про управління приватною або державною власністю.

Передаючи житлові та не житлові приміщення і загальне та неподільне майно, що належить до комунальної власності територіальної громади, в господарське відання комунальному унітарному підприємству, в бухгалтерському обліку такого управителя — суб'єкта господарювання відображають майнову операцію приймання-передавання згідно з рішенням органу місцевого самоврядування. Тобто на підставі рішення та акту приймання-передавання житлового комплексу або його частини на баланс (див. Додаток 9) КУП відображає об'єкти за первісною (переоціненою) вартістю

⁶³ Лист Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України «Щодо створення спеціальних фондів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку та вартості оприбуткування об'єкта основних засобів» (№ 5/3-2226 від 15 вересня 2006 року).

⁶⁴ Вже згадувана Інструкція № 291.

відповідно до наказу Міністерства фінансів України № 1213 від 19 грудня 2006 року⁶⁵ та П(С)БО 7, вносячи бухгалтерські записи за дебетом субрахунку 103 «Будинки та споруди» рахунку 10 «Основні засоби» і за кредитом субрахунку 425 «Інший додатковий капітал» рахунку 42 «Додатковий капітал». Здійснюючи операції вилучення в КУП об'єктів житлового комплексу або його частини, бухгалтерські записи вносять у зворотному напрямку, тобто за дебетом субрахунку 425 «Інший додатковий капітал» рахунку 42 «Додатковий капітал» і водночас за кредитом субрахунку 103 «Будинки та споруди» рахунку 10 «Основні засоби».

Важливо наголосити, що П(С)БО 7 «Основні засоби» не передбачає спеціального порядку бухгалтерського обліку вартості житлових будинків як невіробичних фондів. Тому КУП нараховує знос основних засобів за загальними правилами, зважаючи на особливості, передбачені в цьому положенні. Відповідно до пункту 30 П(С)БО 7 «Основні засоби», особливістю нарахування амортизації житлового фонду є те, що одночасно з нарахуванням зносу (амортизації) об'єктів зовнішнього благоустрою та житлових будинків, які є на балансі житлово-комунальних організацій, потрібно визначати дохід на таку саму суму, що й зменшення додаткового капіталу. Суму амортизації зазвичай нараховують так само, як інші витрати операційної діяльності.

Однак, на нашу думку, доцільно було б відображати нарахування зносу з одночасним зменшенням первісної вартості об'єкту в частині додаткового капіталу, тобто за дебетом субрахунку 425 «Інший додатковий капітал» рахунку 42 «Додатковий капітал» і за кредитом субрахунку 131 «Знос основних засобів» (субрахунок — комунальний житловий будинок), тим більше, що такої кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку Інструкція № 291 не забороняє.

Якщо частину житлових і не житлових приміщень та загального і неподільного майна в багатопверховому будинку, що належать до комунальної власності територіальної громади, передано професійному управителю — юридичній особі приватної або державної форми власності за договором про надання послуг з управління житловим комплексом (див. Додатки 4, 5 і 6 цього посібника), то такі об'єкти залишаються на балансі попереднього балансоутримувача. Відображення процедури передавання об'єктів житлового комплексу, що їх приймає управитель на підставі договору про надання послуг з управління та акту, пропонуємо здійснювати за схемою, наведеною в розділі 3.2.

3.4. Організація та принципи ведення бухгалтерського обліку, формування ефективної облікової політики управителя житлового будинку

3.4.1. Організація та принципи ведення бухгалтерського обліку

Облік є обов'язковою і невід'ємною складовою господарської діяльності юридичної особи — управителя житлового будинку, незалежно від його організаційно-правової форми (комунального унітарного

⁶⁵ Цим наказом затверджено Положення, що визначає методика відображення в бухгалтерському обліку активів та операцій, які мають особливий характер, зумовлений правовим статусом комунального майна та законодавчим регулюванням діяльності суб'єктів комунального сектору економіки й управління об'єктами комунальної власності.

підприємства, господарського товариства чи об'єднання співвласників багатопверхового будинку) та способу управління будинком. На підставі даних бухгалтерського обліку підприємства мусять оформляти фінансову звітність відповідно до вимог чинного законодавства.

Організація та методологія бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності підприємства, складання, подання та оприлюднення фінансової звітності мають відповідати вимогам закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (№ 996-XIV від 16 липня 1999 року), постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» (№ 419 від 28 лютого 2000 року), а також нормативно-правових актів щодо провадження господарської діяльності.

У пункті 2 статті 8 вказаного закону визначено, що питання організації бухгалтерського обліку юридичної особи належать до компетенції власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) згідно з установчими документами та законодавством. Управитель може обрати одну з-поміж таких форм:

1) самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, через запровадження посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;

2) залучення аудиторської фірми чи спеціаліста-бухгалтера — приватного підприємця на договірних засадах.

Організація динамічної (гнучкої) системи бухгалтерського обліку та фінансової звітності як функції та елемента господарської інформаційно-контрольної системи управління суб'єкта господарювання є одним з дуже важливих завдань. Це цілеспрямована діяльність керівництва підприємства з побудови (створення, впорядкування, вдосконалення) системи обліку для вчасного і безперервного забезпечення повною та достовірною обліковою інформацією внутрішніх і зовнішніх користувачів. Організація бухгалтерського обліку управителя передбачає виконання таких важливих завдань:

- вироблення концепції облікової політики підприємства, складання робочого плану рахунків бухгалтерського обліку з огляду на специфіку діяльності;
- організаційно-методичне та інформаційно-технічне забезпечення бухгалтерського обліку;
- застосування технології ведення (за допомогою чи без допомоги комп'ютера), вибір раціональної форми обліку і форм облікових реєстрів (спрощена, журнально-ордерна, автоматизована), які найбільше відповідають особливостям виду його економічної діяльності (за КВЕДом 70.32.0 — «управління від імені власника житловою нерухомістю...; управління житлом та іншим нерухомим майном у співвласності»);
- організація роботи бухгалтерії та облікового персоналу тощо.

Для всіх управителів встановлено єдині основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності згідно зі статтею 4 закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Тобто облікову політику управителя належить формувати на принципах обачності і повноти висвітлення, автономності і послідовності, безперервності і періодичності,

нарахування та відповідності доходів і витрат, превалювання сутності над формою, історичної (фактичної) собівартості та єдиного грошового вимірника.

Щоб фінансова звітність була зрозумілою користувачам, вона має містити дані про облікову політику підприємства та її зміни. Таку інформацію подають у примітках до річної фінансової звітності (у формі опису або долучення до звітності копії розпорядчого документу про встановлення або зміну облікової політики). Облікову політику визначають наказом про облікову політику.

Беручи до уваги специфіку діяльності управителя, структуру активів, капіталу, характер зобов'язань, доходів і витрат, способи розрахунків, підприємство (юридична особа) встановлює характерні ознаки, які зумовлюють основні особливості бухгалтерського обліку і які мають бути відображені в обліковій політиці управителя.

Відповідно до статті 1 закону № 996 та П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», «облікова політика — це сукупність принципів, методів і процедур, що їх використовує підприємство для складання та подання фінансової звітності» (йдеться, зокрема, про методи обліку запасів, розподілу адміністративних та інших операційних витрат між підприємницькою і іншою статутною діяльністю, амортизації основних засобів, серед них і інших необоротних матеріальних активів тощо).

Зокрема, облікова політика об'єднання співвласників багатопверхового будинку істотно відрізнятиметься від облікової політики комерційного комунального унітарного підприємства, а разом взяті і поодиноці своєю обліковою політикою вони відрізнятимуться від облікової політики управителя — господарського товариства.

Передусім в обліковій політиці управителя потрібно визначити форму обліку та фінансової звітності (звичайна чи спрощена), види діяльності (операційна, інвестиційна, фінансова, інша звичайна з деталізованим переліком господарських операцій за кожним видом діяльності). Належить чітко розмежувати діяльність з управління житловим будинком від інших видів комерційної діяльності, оскільки потрібно мати облікову інформацію про доходи і витрати щодо кожного житлового будинку.

З огляду на це складають Робочий план рахунків бухгалтерського обліку юридичної особи. Проект Рекомендованого робочого плану рахунків бухгалтерського обліку для ОСББ наведено в Додатку 10.

В обліковій політиці належить також відобразити порядок і методик ведення обліку власного капіталу юридичних осіб залежно від статусу та форми власності; облік активів щодо об'єктів комунальної власності, розрахунків з власниками житлових і не житлових приміщень, розрахунків за зобов'язаннями з бюджетом, постачальниками електроенергії, послуг централізованого опалення, водопостачання, а надто — доходів, витрат і фінансових результатів операційної та звичайної діяльності.

3.4.2. Особливості формування облікової політики ОСББ

Зважаючи на те, що 2007 року в Україні підготовано і видано практичний посібник «Створення та діяльність об'єднання співвласників багатопо-

верхового будинку»⁶⁶, четвертий розділ якого присвячено питанням обліку та звітності в ОСББ, в цьому виданні детально не описуватимемо особливостей облікової політики. Але на деяких питаннях облікового процесу все ж акцентуємо увагу.

1. Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку як неприбуткова організація може провадити діяльність двох видів:

- передбачену в статуті основну діяльність об'єднання, яку становлять операції підприємницького характеру;
- іншу операційну (підприємницьку) діяльність, що її ОСББ провадить лише для забезпечення основної діяльності.

В такому разі ведуть окремих облік операцій за основною статутною неприбутковою та підприємницькою діяльністю.

2. Доходи від основної неприбуткової діяльності об'єднання не є доходами від реалізації готової продукції, товарів, робіт чи послуг. Щоб забезпечити ведення відокремленого обліку доходів основної і підприємницької статутної діяльності ОСББ, доцільно вести облік доходів основної статутної діяльності і підприємницької діяльності на різних субрахунках другого порядку. Тому для групування і накопичення інформації про доходи від основної діяльності об'єднання варто відкрити субрахунок другого порядку 706 «Цільові доходи». На тому субрахунку узагальнюють інформацію про доходи від цільового фінансування, пов'язаного з основною операційною діяльністю. За кредитом субрахунку відображають отримання доходів від цільового фінансування, а за дебетом — списання сум на субрахунок 7911 «Результат основної (неприбуткової) діяльності».

3. Статутну неприбуткову діяльність ОСББ провадить переважно завдяки коштам цільового фінансування. Джерелами цільового фінансування є, зокрема, такі: внески членів об'єднання; платежі власників приміщень за послуги та інші збори; відрахування до резервного та ремонтного фондів; відшкодування збитків, заподіяних неподільному та загальному майну. Отже, в обліковій політиці визначають конкретний перелік джерел та методологію обліку кожного виду коштів цільового фінансування і критерії визнання їх доходами (доходами неприбуткової організації) і, аналогічно, напрямки використання витрат, їх визнання в бухгалтерському обліку та відображення в податковому звіті.

4. Згідно з законом «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», загальні збори об'єднання ухвалюють рішення про створення ремонтного та резервного фондів, а також про напрямки їх використання. В такому разі облікова політика передбачає основні принципи формування, методіку обліку і порядок використання створених цільових фондів. Кошти таких фондів зазвичай формуються з внесків власників житлових і нежитлових приміщень, можуть накопичуватися на спеціальних банківських рахунках об'єднання. Такі кошти дозволено використовувати тільки за цільовим призначенням, тобто за напрямками, передбаченими в статуті

⁶⁶ Створення та діяльність об'єднання співвласників багатоквартирного будинку: Практичний посібник / Інститут місцевого розвитку.— Київ, 2007. Посібник підготував колектив авторів у рамках проекту Світового банку/ПАДКО/МЦПД «Голос громадськості», фінансованого коштами Канадського агентства з міжнародного розвитку.

об'єднання. Не кожне об'єднання створює такі фонди, оскільки це пов'язане з чималими труднощами у збиранні додаткових коштів з власників приміщень, в отриманні бюджетних асигнувань чи добровільних внесків.

Як свідчить аналіз діяльності деяких ОСББ, створення і використання коштів ремонтного фонду вони відображають на рахунку 39 «Витрати майбутніх періодів». У цьому синтетичному рахунку відображають витрати, пов'язані з ремонтом покрівлі, застосуванням нового інженерного обладнання, встановленням будинкових засобів обліку води й тепла тощо. Ми вважаємо, що такий підхід є помилковим. На нашу думку, облік коштів, що надходять на рахунки об'єднання для створення фондів і фінансування заходів цільового призначення, належить вести на спеціальних субрахунках синтетичного рахунку 48 «Цільове фінансування і цільові надходження». За кредитом цього рахунку відображають кошти цільового призначення для фінансування фондів і запланованих заходів, за дебетом обліковують використані суми фондів за певними напрямками, визнання їх доходом, а також повернення невикористаних сум у деяких випадках.

Вважаємо також недоцільним створення в ОСББ резервного капіталу (фонду) і застосування в Робочому плані рахунків бухгалтерського обліку рахунку 43 «Резервний капітал». По суті, це пасивний рахунок власного капіталу, призначений для узагальнення інформації про стан та рух резервного капіталу підприємства, створеного відповідно до чинного законодавства та установчих документів коштом нерозподіленого прибутку. Тому неприбуткова організація не може використовувати в обліку рахунок 43.

5. Розрахунки з дебіторської заборгованості співвласників багатоквартирного будинку перед об'єднанням за цільовими платежами та внесками рекомендуємо відображати на субрахунку 3771 «Розрахунки за членськими внесками і платежами» і водночас — на субрахунках 4811 «Цільове фінансування членськими внесками», 4812 «Цільове фінансування ремонтного фонду», 4813 «Цільове фінансування резервного фонду», 4814 «Спеціальні фонди об'єднання».

6. Відповідно до чинного в Україні законодавства, об'єднання мають право отримувати з бюджету дотації на ремонт (зокрема капітальний) та утримання будинків, субсидії малозабезпеченим і відшкодування пільг деяким категоріям громадян-співвласників у сплаті за житлово-комунальні послуги. Тому облікова політика має встановити порядок обліку бюджетних дотацій, субсидій, пільг і визнання їх доходами, а також передбачити відповідні рахунки для їх відображення.

7. Оскільки для ОСББ поки що не встановлено типових форм первинних документів, за якими належить нараховувати внески та цільові збори і виставляти рахунки на відшкодування витрат на утримання будинку, належить самостійно скласти форму такого документу і затвердити її в наказі «Про облікову політику ОСББ».

8. Облік витрат є чи не найважливішою складовою облікової політики неприбуткової організації. На підставі видатків визначають, чи вкладається ОСББ в затверджений кошторис витрат на утримання будинку та прибудинкової території, поточний і капітальний ремонт спільного майна тощо.

Відповідно до вимог П(С)БО 16 «Витрати», ОСББ у своєму наказі встановлює перелік і склад статей калькулювання собівартості робіт, послуг з утримання будинку та прибудинкової території.

Щоб інформаційно забезпечити процес управління витратами і досягти належного рівня аналітичності облікової інформації, доцільно деталізувати рахунки обліку цільових витрат через впровадження в Робочий план таких субрахунків:

- 9061 «Витрати на утримання будинку і споруд та прибудинкової території»;
- 9062 «Витрати на утримання обслугового персоналу»;
- 9063 «Витрати на технічне обслуговування і поточний ремонт приміщень, будинків, споруд»;
- 9064 «Витрати на капітальний ремонт приміщень, будинків, споруд»;
- 9065 «Інші цільові витрати» тощо (Додаток 10).

9. Якщо ОСББ виконує функцію щодо збирання платежів за комунальні послуги, що їх надають мешканцям комунальні підприємства, то ОСББ встановлює порядок ведення бухгалтерського обліку розрахунків з власниками приміщень за комунальні послуги (платежі). Схему, за якою об'єднання виставляє рахунки за комунальні послуги, обирають з огляду на наявність поквартирного обліку споживання холодної та гарячої води, газу, електроенергії та інших житлово-комунальних послуг.

Загалом, організація бухгалтерського обліку та формування облікової політики ОСББ мають відповідати й іншим принципам, детально описаним у згаданому посібнику про ОСББ (застосовувати їх рекомендуємо з огляду на зміни в законодавстві).

3.4.3. Особливості формування облікової політики ОСББ в разі укладення договору про управління будинком з професійним управителем

Укладаючи договір про управління будинком з професійним управителем, у своїй обліковій політиці ОСББ встановлює порядок здійснення розрахунків з управителем за послуги відповідно до умов договору. До того ж обов'язково потрібно визначити особливості формування цільових фондів, облік цільових надходжень і використання коштів цільового призначення (наприклад, ремонтний фонд) та їх використання за умов дії договору про управління багатоповерховим будинком.

3.4.4. Особливості формування облікової політики управителя — комунального унітарного підприємства

Якщо йдеться про формування облікової політики управителя у формі комунального унітарного комерційного підприємства, то належить брати до уваги, що регулює питання методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні таких юридичних осіб Міністерство фінансів України, яке визначає, складає і затверджує нормативні документи, що містять конкретні рекомендації, перелік правил, деяких методик і процедур бухгалтерського обліку. Водночас, визначення способів і процедур відображення тих чи тих господарських операцій у бухгалтерському обліку залежить і від

Міністерства фінансів, і від підприємства. Отже, особливості формування облікової політики управителя потрібно розглядати на макрорівні, як вплив зовнішнього середовища на функціонування управителя щодо методології бухгалтерського обліку, та на мікрорівні, тобто бізнес-середовища суб'єкта господарювання.

Нині комунальні унітарні підприємства, готуючи розпорядчий документ — наказ «Про облікову політику», що його складає підприємство і погоджує орган, до сфери управління якого воно належить, або уповноважений орган відповідно до статуту, мають керуватися таким:

- вимогами наказу Мінфіну України «Про затвердження Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій і змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку» (№ 1213 від 19 грудня 2006 року);
- загальними вимогами П(С)БО;
- іншими нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку та законодавства у сфері житлово-комунального господарства;
- власними потребами підприємства щодо встановлення методів оцінки, обліку, способів та процедур ведення бухгалтерського обліку, щодо яких у нормативно-правових актах з бухгалтерського обліку передбачено більше ніж один варіант;
- порядком організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

Облікову політику формують на підставі положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів, які регламентують господарську діяльність. Одноваріантні методи оцінки, обліку і процедур до такого розпорядчого документу не входять.

Розпорядчий документ про облікову політику підприємства визначає таке:

- методи оцінки вибуття запасів (періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів);
- порядок обліку та розподілу транспортно-заготівельних витрат, ведення окремого субрахунку обліку транспортно-заготівельних витрат;
- методи амортизації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів;
- вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів;
- клас 8 та (або) 9 «Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій», затвердженого наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30 листопада 1999 року, зі змінами;
- періодичність (період) зарахування сум дооцінки необоротних активів до нерозподіленого прибутку;
- метод обчислення резерву сумнівних боргів (у разі потреби — спосіб визначення коефіцієнта сумнівності);
- перелік створюваних забезпечень майбутніх витрат і платежів;
- метод створення забезпечень на виплати за не відпрацьований час (щорічні відпустки);
- порядок оцінки ступеня завершеності операцій з надання послуг;

- сегменти діяльності, пріоритетний вид сегменту, засади ціноутворення у внутрішньогосподарських розрахунках;
- перелік і склад змінних і постійних загальновиробничих витрат, бази їх розподілу;
- перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості робіт, послуг (продукції);
- порядок визначення ступеня завершеності робіт за будівельним контрактом (за потреби);
- дати визначення придбаних внаслідок систематичних операцій фінансових активів;
- база розподілу витрат за операціями з інструментами власного капіталу;
- поріг суттєвості щодо окремих об'єктів обліку;
- переоцінка необоротних активів;
- періодичність відображення відстрочених податкових активів і відстрочених податкових зобов'язань;
- порядок відрахування прибутку до резервного капіталу;
- порядок виплат, здійснюваних коштами фонду споживання, створеного за рахунок прибутку (зокрема, визначають їх вичерпний склад);
- інші методологічні (методичні) положення обліку (за потреби).

Окремими складовими наказу про облікову політику підприємства можуть бути, зокрема, такі розділи:

- порядок визначення ліквідаційної вартості основних засобів;
- порядок встановлення строків корисного використання (експлуатації) основних засобів та нематеріальних активів;
- порядок організації аналітичного обліку надходження та використання коштів цільового фінансування тощо.

Облікова політика комунального унітарного підприємства — управителя, як і іншого суб'єкта, може змінюватися в тому разі, якщо змінюються вимоги установчих документів підприємства або змінюються вимоги органу, який виконує функції державного регулювання методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності, а також органу управління. Можливий також перегляд деяких принципів облікової політики за умови, що зміни облікової політики забезпечать більшою мірою достовірне відображення подій (господарських операцій) у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності. Але такий факт має бути підтверджений відповідними обґрунтуваннями бухгалтерської служби (бухгалтера) управителя.

3.4.5. Особливості формування облікової політики управителя — господарського товариства

За чинним законодавством, юридична особа — професійний управитель (наприклад, господарське товариство) складає і подає фінансову звітність за загальними вимогами і порівняно з управителем — КУП або неприбутковою організацією ОСББ є більше самостійним у формуванні власної облікової політики підприємства.

Свободу управителя у формуванні облікової політики, на наш погляд, обмежують лише такі чинники:

1) державна регламентація обліку, визначена переліком методик і облікових процедур, серед яких є припустимі альтернативні варіанти, тобто можливість вибору конкретних способів, методик і облікових процедур обліку;

2) умови провадження та законодавчого регулювання діяльності з управління житловим будинком та ціноутворення на житлово-комунальні послуги;

3) умови укладених договорів про надання послуг з управління житловим комплексом, порядок здійснення платежів та розрахунків тощо.

Тому внутрішня облікова політика управителя, яким є господарське товариство, має складатися з таких елементів:

- робочий план рахунків бухгалтерського обліку, у якому взято до уваги специфіку діяльності;
- методи оцінки та обліку активів, зобов'язань, доходів і витрат;
- організація управлінського (відокремленого пооб'єктного) обліку доходів і витрат діяльності щодо надання послуг з управління в розрізі окремих житлових будинків, переданих в управління;
- перелік і склад статей витрат виробничої собівартості послуги з управління для формування її вартості та вартості надання житлово-комунальних послуг (якщо управитель є виконавцем) і порядок контролю за дотриманням кошторису витрат на утримання та експлуатацію кожного житлового будинку (пооб'єктно);
- перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат і порядок та методи їх розподілу;
- організація аналітичного обліку розрахунків з оплати послуг (квартирна плата, внески власників) та опис програмного забезпечення обліку;
- укладений на підприємстві альбом форм первинних облікових документів та облікових реєстрів для фіксації операцій з надання послуг з управління житловим комплексом і форм бухгалтерської та статистичної звітності організації-управителя;
- порядок проведення інвентаризації власних активів та активів на відповідальному зберіганні;
- норми і методи нарахування амортизації основних засобів (зокрема щодо будинків і споруд), передбачені в законодавстві;
- визначення правил документообігу та технологій обробки облікової інформації з огляду на перелік послуг, надаваних власникам житлових і не житлових приміщень;
- порядок забезпечення вчасного надання власникам житлових і не житлових приміщень повної та достовірної інформації щодо обґрунтованості плати за послуги згідно з договором про управління тощо.

Беручи до уваги реальний стан речей з виходом на ринок житлово-комунальних послуг професійного управителя і наведений неповний перелік особливостей його діяльності, треба наголосити, що загалом облікова політика має забезпечувати прозорість фактичних витрат на утримання кожного багатоповерхового будинку та його прибудинкової території; на надання послуг з управління будинком; на надання комунальних послуг з постачання холодної та гарячої води, водовідведення,

опалення; на проведення капітальних ремонтів, інших поліпшень, узгоджених з власниками; на надання інших послуг власникам житлового будинку.

3.5. Облік та оподаткування діяльності з управління житловим будинком

Як вже зазначено раніше, особливості обліку та оподаткування діяльності з управління житловим будинком, тобто послуг з управління, що їх надає юридична особа — професійний управитель, залежать не тільки від організаційно-правової форми господарювання такого управителя, а й від специфіки діяльності з надання послуг з управління, утримання та обслуговування житлових комплексів. Тому в організації і методології бухгалтерського обліку і фінансової звітності та оподаткування такого суб'єкта господарювання поєднуються характерні ознаки і господарського товариства, і підприємства житлового господарства.

Зокрема, це стосується до питань обліку коштів цільового фінансування та цільових надходжень — бюджетних коштів (на проведення капітальних ремонтів, інших поліпшень будинків), одержуваних від бюджетів різних рівнів, або цільових внесків від співвласників багатоквартирного будинку. На сьогодні питання обліку і фінансової звітності управителя за цими господарськими операціями нормативно не врегульовані і потребують опрацювання.

Беручи до уваги викладене, в таблиці 3.1 наведено приклад кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку окремих операцій з управління житловим будинком для двох суб'єктів управління — професійного управителя та об'єднання співвласників багатопверхового будинку.

Відомо, що на відміну від об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, операційну діяльність професійного управителя оподатковують за загальними правилами згідно з вимогами податкового законодавства. Основні податки та збори, що їх зазвичай сплачують управителі — платники податків, наведено в Додатку 13.

Однак, поряд із загальними правилами оподаткування, професійний управитель багатоквартирного будинку може застосовувати спеціальні правила оподаткування прибутку підприємства та оподаткування податком на додану вартість.

3-поміж характерних особливостей оподаткування управителя житлового будинку потрібно виділити такі:

1) оподаткування податком на прибуток (пункт 11.3.5 статті 11 закону «Про оподаткування прибутку підприємства») і податком на додану вартість (пункт 7.3.5 статті 7 закону «Про податок на додану вартість» № 168 від 3 квітня 1997 року) за касовим методом — у разі постачання послуг, робіт з оплатою бюджетними коштами, тобто за датою надходження таких коштів на поточний рахунок платника податку або за датою отримання відповідної компенсації в будь-якому іншому вигляді, зокрема якщо йдеться про зменшення заборгованості такого платника податку за його зобов'язаннями перед таким бюджетом;

2) оподаткування податком на додану вартість (пункт 11.11 статті 11 закону «Про податок на додану вартість») за касовим методом — у разі надання послуг з водопостачання, водовідведення, продажу теплової енергії, газу природного (крім скрапленого), разом з вартістю його транспортування чи послуг, вартість яких входить до квартирної плати чи плати за утримання житла⁶⁷. Касовим методом визначають також базу оподаткування операцій з постачання вказаних товарів (послуг) ЖЕКам та бюджетним установам, що отримують ці товари (послуги), якщо вони зареєстровані як платники податку.

Отже, в цьому посібнику вперше в Україні концептуально окреслено головні принципи, на які мають спиратися професійні управителі, створюючи систему обліку та фінансової звітності й оподаткування діяльності підприємства. Інші практичні проблеми обліку, фінансової звітності та оподаткування будуть ширше висвітлені в наступних виданнях після ухвалення Житлового кодексу України, інших нормативно-правових актів з питань діяльності професійних управителів.

⁶⁷ До квартирної плати можуть входити послуги з технічного обслуговування ліфтів та диспетчерських систем, систем протипожежної автоматики та димовидалення, побутових електроплит, обслуговування димовентильційних каналів, внутрішньобудинкових систем водопостачання, водовідведення та зливної каналізації, вивезення та утилізації твердого побутового та грубого сміття, прибирання будинкової та прибудинкової території, а також інші послуги, що їх надають ЖЕКи зазначеним у статті 11 закону «Про податок на додану вартість» покупцям за їх рахунок, тобто фізичним особам, бюджетним установам, не зареєстрованим платниками цього податку, а також житлово-експлуатаційним конторам, квартирно-експлуатаційним частинам, товариствам співвласників житла, іншим аналогічним платникам податку, які збирають кошти від зазначених покупців для їх перерахування продавцям таких товарів чи послуг, щоб компенсувати їх вартість.

Таблиця 3.1. Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку операцій з управління житловим будинком: професійний управитель і об'єднання співвласників багатопверхового будинку

| № з/л | Зміст господарської операції | Кореспонденція рахунків | | | | Сума, грн. (умовно) |
|-------|---|-------------------------|-------------------------|----------|-------------------------|---------------------|
| | | Професійний управитель | | ОСББ | | |
| | | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | |
| 1. | Нараховано заборгованість власників приміщень за одержані послуги з управління будинком, зокрема щодо утримання та експлуатації, разом з ПДВ. | 361 | 703 | - | - | 24 000 |
| 2. | Відображено податкові зобов'язання з ПДВ (касовим методом та методом першої події). | 703 | 643, 641 | - | - | 4 000 |
| 3. | Відображено заборгованість бюджету на суму субсидій і пільг малообезпеченим громадянам і, відповідно, списання дебіторської заборгованості населення за послуги | 645, 646 | 361 | 645, 646 | 3771 | 12 000 |
| 4. | Одержано цільові кошти від казначейства для погашення заборгованості за субсидіями та пільгами. | 311 | 48 | 311 | 48 | 12 000 |
| 5. | Відображено погашення бюджетної заборгованості, відповідно, за субсидіями та пільгами (для ОСББ — щодо внесків на послуги з утримання та експлуатації будинку, які встановлює законодавство). | 48 | 645, 646 | 48 | 645, 646 | 12 000 |
| 6. | Відображено податкові зобов'язання з ПДВ щодо отриманих бюджетних коштів за субсидіями та пільгами (касовим методом). | 643 | 641 | - | - | 2 000 |
| 7. | Одержано: - членські внески від власників житлового будинку; - плату за послуги від власників житлового будинку. | 311 | 361 | 311 | 3771 | 20 000 |
| 8. | Підписано акт про виконання ремонтних робіт з підрядником, без ПДВ. | 23 | 631 | 906 | 631 | 18 000 |
| 9. | Відображено визнання доходу, що дорівнює сумі фактичних витрат. | - | - | 4812 | 706 | 18 000 |
| 10. | Відображено собівартість роботи (послуги), яку виконав (надав) власник будинку або член ОСББ згідно з договором про взаємозалік заборгованостей (без ПДВ). | 23 | 685 | 906 | 685 | 240 |
| 11. | Відображено залік з погашення заборгованості за внесками члена ОСББ. | 685 | 361 | 685 | 3771 | 240 |
| 12. | Списано витрати на надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій. | 23 | 20, 22, 63, 65, 66 тощо | 906 | 20, 22, 63, 65, 66 тощо | 38 000 |

| | | | | | | |
|-----|--|---------|----------|--------------|------|--------|
| 13. | Власникам приміщення (членам об'єднання) виставлено рахунки за комунальні послуги. | 361 | 703 | 3774 | 706 | 48 000 |
| 14. | Відображено вирахування з доходу сум, які належить перерахувати комунальним підприємствам. | - | - | 704 | 631 | 48 000 |
| 15. | Одержано комунальні платежі від власників (членів ОСББ). | 311 | 361 | 311 | 3774 | 48 000 |
| 16. | Відображено перерахування коштів комунальним підприємствам. | 631 | 311 | 631 | 311 | 48 000 |
| 17. | Отримано бюджетну дотацію на рахунок управителя (ОСББ). | 311 | 48 | 311 | 4823 | 2 300 |
| 18. | Підписано акт про виконання робіт з поставачальниками та підрядниками (надання послуг з вивезення ТПВ, водо-, теплопостачання тощо або з ремонту будинку). | 23 | 631 | 906 | 631 | 2 300 |
| 19. | Відображено дохід, що дорівнює сумі витрачених коштів цільового фінансування. | 48 | 718 | 481, 4823 | 718 | 2 300 |
| 20. | Отримано комп'ютер як добровільний майновий внесок члена ОСББ (для управителя безкоштовно отримано основні засоби). | 104 | 424 | 104 | 4831 | 3 000 |
| 21. | Вартість комп'ютера списано на доходи майбутніх періодів. | - | - | 4831 | 69 | 3 000 |
| 22. | Нараховано амортизацію на балансову вартість комп'ютера в наступному звітному періоді. | 92 | 131 | 92 | 131 | 250 |
| 23. | Визнано дохід, що дорівнює сумі амортизаційних відрахувань. | 424 | 745 | 69 | 745 | 250 |
| 24. | Суму амортизаційних відрахувань списано на фінансовий результат. | 7911 | 92 | 7911 | 92 | 250 |
| 25. | Суму визнаного доходу від цільового нарахування (безкоштовної передачі) списано на фінансовий результат. | 745 | 7911 | 745 | 7911 | 250 |
| 26. | Нараховано пеню чи штраф власникові приміщення (членові ОСББ) за не внесені вчасно платежі. | 361 | 69 | 3771 | 4832 | 50 |
| 27. | На поточний рахунок отримано суму пені чи штрафу одночасно з визнанням інших доходів від операційної діяльності. | 311, 69 | 361, 719 | 311 | 3771 | 50 |

3.6. Визначення вартості послуг з управління житловим будинком

3.6.1. Діяльність з управління житловим будинком як основа для визначення структури доходів і витрат управителя

Усі види послуг, які входять до переліку заходів з управління житловим будинком, пов'язані з витратами співвласників будинків. Витрати співвласників є доходами для суб'єкта господарювання, який виконує функції управителя житлового будинку.

Витратами співвласників житлових будинків є витрати на виконання своїх обов'язків, які, за статтею 360 Цивільного кодексу України, полягають у виконанні зобов'язань брати участь (відповідно до своєї частки у спільній частковій власності):

- у витратах на управління;
- в утриманні та збереженні спільного майна;
- у сплаті податків, зборів (обов'язкових платежів).

Визначення вартості послуг з управління та складання фінансового плану діяльності управителя залежить від складу робіт та послуг, що їх оберуть співвласники житлового будинку або визначить орган місцевого самоврядування.

Кожен з можливих видів житлово-комунальних послуг за їх функціональним призначенням є, своєю чергою, комплексом робіт та послуг, що їх мають обрати співвласники. Набір тих послуг мусить бути таким, щоб можна було утримувати і зберігати майно, яке належить власникам на праві спільної власності, і забезпечувати проживання в житловому будинку, дотримуючись санітарно-технічних норм та правил експлуатації будинку.

Беручи до уваги розподіл житлово-комунальних послуг за їхнім функціональним призначенням (його встановлено у законі «Про житлово-комунальні послуги»⁶⁸), визначення видів робіт та послуг, що їх виконують або надають власникам щодо збереження та поліпшення їхнього спільного майна (визначення вміщено в наказі Держжитлокомунгоспу «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» № 76 від 5 липня 2005 року, далі — Правила утримання), і перелік робіт та послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд (перелік наведено в наказі Держжитлокомунгоспу «Про затвердження Примірного переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд» № 150 від 10 серпня 2004 року, далі — наказ № 150), далі пропонуємо класифікацію робіт та послуг, що їх може виконувати чи надавати управитель будинку за рішенням власників житлового будинку.

3.6.1.1. Послуги з управління житловим будинком

Згідно зі статтею 13 закону «Про житлово-комунальні послуги», послуга з управління охоплює таку діяльність:

- балансоутримання;
- укладання договорів про виконання послуг;
- контроль за виконанням умов договору тощо.

Відповідно до термінологічних визначень, вміщених у Правилах утримання, балансоутримання — це обумовлене в договорі з власником утримання на балансі відповідного майна, а також ведення і складання бухгалтерської, статистичної та іншої передбаченої в законодавстві звітності, розрахунки коштів, потрібних для вчасного проведення капітального та поточного ремонтів і утримання майна, а також забезпечення управління цим майном і відповідальність за його експлуатацію згідно з законом.

На підставі розподілу житлово-комунальних послуг за їхнім функціональним призначенням, встановленого у статті 13 закону «Про житлово-комунальні послуги», можемо узагальнити, що діяльність з укладання договорів про виконання послуг може охоплювати такі сфери:

- надання споживачам житлового будинку послуг з утримання будинків, споруд, прибудинкової території;
- надання споживачам житлового будинку послуг з водопостачання та водовідведення;
- надання споживачам житлового будинку послуг з опалення та постачання гарячої води;
- виконання ремонтних робіт капітального характеру.

Якщо виконавцем послуг з централізованого водо-, теплопостачання та водовідведення обрано підприємства водо-, теплопостачання та водовідведення, то можна застосовувати іншу схему, за якої управитель лише адмініструє для водоканалів та теплопостачальних підприємств укладання договорів про надання послуг зі споживачами, провадить роботу, спрямовану на забезпечення вчасної оплати за послуги тощо, і за це одержує плату від підприємств водо-, теплопостачання та водовідведення, яку вони відшкодовують через встановлені тарифи на послуги з централізованого водопостачання, водовідведення і послуги з опалення та постачання гарячої води. Водночас управитель надає послуги з утримання будинку, споруд, прибудинкової території і відповідає за стан внутрішньобудинкових мереж та перевірку індивідуальних засобів обліку. За таких обставин можуть діяти і тристоронні договори між споживачами, управителями та постачальниками води, тепла і послуг з водовідведення.

Контроль за виконанням умов договору про надання послуг фактично означає організацію діяльності щодо забезпечення збереженості житлового будинку, його належного використання, підтримання відповідного технічного та санітарного стану житлового будинку, рівня обслуговування споживачів, а також контроль за тим, чи дотримуються громадяни правил користування житловими приміщеннями, утримання житлового будинку та прибудинкової території.

3.6.1.2. Послуги з утримання житлового будинку та прибудинкової території

Відповідно до наказу № 150, послуги з утримання житлового будинку та прибудинкової території охоплюють таку діяльність:

- санітарно-технічне обслуговування, обслуговування внутрішньобудинкових мереж, освітлення, утримання ліфтів;
- поточний ремонт.

Для формування тарифів на послуги з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку формування тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій і типового договору про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій» № 560 від 12 липня 2005 року (далі — постанова № 560) встановлює типовий перелік послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій (перелік див. у Додатку 11).

Згідно з Правилами утримання, порядок надання послуг з утримання будинків і прибудинкових територій передбачає також такі види діяльності управителя:

- забезпечення нормального функціонування житлових будівель та прибудинкових територій протягом усього періоду їх використання за призначенням;
- провадження єдиної технічної політики в житловій сфері, що забезпечує виконання вимог чинних нормативів з утримання, поточного та капітального ремонту і реконструкції житлових будинків та прибудинкових територій;
- контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів (відповідно до законів «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист прав споживачів» та інших нормативно-правових актів). Виконавці у сфері надання послуг мають оформляти таку документацію:
- кошториси, описи робіт на поточний і капітальний ремонт;
- акти технічних оглядів;
- журнали заявок жителів;
- протоколи вимірювань опору електромереж (за наявності);
- протоколи вимірювань вентиляції.

Виконавці у сфері надання послуг з утримання будинків та споруд і прибудинкових територій мусять мати технічні паспорти на багатоквартирні (багатоповерхові) житлові будинки і забезпечувати вчасне внесення змін до них.

3.6.1.3. Надання комунальних послуг

До комунальних послуг належать, зокрема, такі:

- централізоване постачання холодної та гарячої води;
- водовідведення;
- газопостачання;
- електропостачання;
- централізоване опалення;
- вивезення побутових відходів.

Особливості визначення вартості послуг з централізованого опалення та постачання гарячої води детально описано в розділі 3.6.3.2 цього посібника.

3.6.1.4. Послуги з реконструкції, капітального ремонту приміщень, будинків, споруд

Згідно з Правилами утримання, реконструкція житлового будинку — це комплекс будівельних робіт, спрямованих на поліпшення експлуа-

таційних показників приміщень житлового будинку через їх перепланування та переобладнання, надбудову, вбудову, прибудову з одночасним узгодженням їхніх показників з нормативно-технічними вимогами.

Капітальний ремонт будинку — це комплекс ремонтно-будівельних робіт, пов'язаних з відновленням або поліпшенням експлуатаційних показників будинку, з заміною або відновленням підтримкових або огорожувальних конструкцій, інженерного обладнання та обладнання протипожежного захисту без зміни будівельних габаритів об'єкту та його техніко-економічних показників.

Приблизний перелік ремонтно-будівельних робіт з капітального ремонту житлових будинків, встановлений у наказі № 150, охоплює також проведення капітальних ремонтів, а саме:

- ремонт фундаменту та підвальних приміщень;
- ремонт стін;
- ремонт фасадів будівель;
- ремонт перегородок;
- ремонт перекриття та підлоги;
- ремонт даху та покрівлі;
- ремонт сходів та балконів;
- ремонт прорізів (віконних та дверних);
- виконання штукатурних та малярних робіт;
- ремонт печей та камінів;
- ремонт центрального опалення та вентиляції;
- ремонт водопроводу та каналізації;
- ремонт системи газопостачання;
- ремонт системи постачання гарячої води;
- ремонт системи електроосвітлення та силових проводок;
- ремонт ліфтів та системи диспетчеризації;
- інші роботи — обладнання додаткової мережі поливальних систем, заміна поштових скриньок, підняття рівня підлоги в житлових приміщеннях цокольного поверху на висоту не більше ніж 30 см (якщо висока вологість у приміщеннях спричинює високий рівень ґрунтових вод), відновлення або облаштування нових асфальтованих тротуарів та вимощування навколо будівель, відновлення або улаштування нових внутрішньоквартальних проїзних доріг, облаштування дитячих майданчиків, майданчиків для відпочинку мешканців, озеленення внутрішньоквартальних територій, будівництво спортивних майданчиків на подвір'ях, а також у межах мікрорайонів, відновлення або прокладання нових каналів для труб центрального опалення, відновлення сміттепроводу та його приймальних пристроїв.

3.6.1.5. Інша діяльність

Власники житлових та не житлових приміщень можуть уповноважити управителя на виконання інших видів робіт та надання послуг відповідно до умов договору.

Наприклад, якщо виконавцем послуг у сфері централізованого водо-, теплопостачання та водовідведення обрано підприємства водо-, теплопос-

тачання та водовідведення, то управитель може надавати водопровідно-каналізаційним та теплопостачальним підприємствам послуги щодо збуту послуг (скажімо, за договором доручення), тобто послуги з укладання договорів про надання послуг зі споживачами, про виконання робіт, спрямованих на забезпечення вчасної оплати за послуги, тощо. Плату за надання таких послуг управитель має одержувати від підприємств водо-, теплопостачання та водовідведення, величину якої вони відшкодовують через тарифи на послуги централізованого водопостачання, водовідведення і послуги з опалення та постачання гарячої води.

В Україні вже практикують такі розрахунки за послуги: комунальні підприємства платять ОСББ певний відсоток від суми платежів або сум, виславлених до оплати споживачам певного житлового будинку, за виконання послуг зі збуту послуг водо-, теплопостачання та водовідведення.

За окрему плату та за наявності договору зі співвласниками управителі за бажанням співвласників можуть надавати й інші послуги.

3.6.2. Фінансове забезпечення діяльності з управління житловим будинком

Фінансове забезпечення діяльності з управління житловим будинком залежить від того, чи правильно управитель розраховує планові витрати діяльності і чи повністю одержує заплановані доходи.

Зважаючи на перелік послуг (робіт), на надання яких власники житлових та не житлових приміщень житлового будинку уповноважили управителя, управитель складає відповідні кошториси і подає їх власникам на затвердження.

План доходів і витрат управителя має бути невід'ємною частиною щорічного плану господарської діяльності управителя.

Ухвалюючи рішення про надання управителю повноважень на виконання тих чи тих послуг, власники мають зважати на особливості законодавства з питань соціального захисту населення, а також на деякі законодавчі норми, застосовувані у сфері житлово-комунального господарства (ліцензування певних видів господарської діяльності та регулювання тарифів).

Зокрема, за чинної системи надання мешканцям субсидій (для відшкодування витрат на сплату за житлово-комунальні послуги, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива) і пільг (у сплаті за житлово-комунальні послуги) послуг з управління житловим будинком та послуг з капітального ремонту приміщень, будинків, споруд не беруть до уваги, обчислюючи суму житлових субсидій та пільг.

Відповідно до «Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива»⁶⁹, право «на отримання адресної безготівкової субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, а також субсидії готівкою на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива (далі — субсидія) поширюється на громадян, які проживають у житлових приміщеннях (будинках) державного та громадського

⁶⁹ Документ затверджено постановою Кабінету Міністрів України № 848 від 21 жовтня 1995 року, в редакції постанови Кабінету Міністрів України № 1050 від 22 вересня 1997 року.

житлового фонду, в тому числі у гуртожитках, — на оплату користування житлом; приватного житлового фонду та фонду житлово-будівельних (житлових) кооперативів — на оплату утримання житла; житлового фонду незалежно від форм власності — на оплату комунальних послуг⁷⁰, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива».

Отже, укладаючи договір з управителем, дуже важливо перелічити у договорі всі види послуг з комплексу робіт, які виконуватиме управитель, щоб мешканці будинку мали право на одержання субсидій та пільг.

У таблиці 3.2 вміщено перелік видів послуг, що їх може надавати управитель, і опис вимог до надання пільг та житлових субсидій споживачам, а також регуляторних вимог до суб'єктів господарювання, які надають послуги цих видів.

Таблиця 3.2. Регуляторні вимоги до суб'єктів господарювання, що надають житлово-комунальні послуги, та вимоги законодавства з соціального захисту населення щодо надання житлових субсидій і пільг на житлово-комунальні послуги

| Вид послуги | Регуляторні вимоги до суб'єкта господарювання | Право споживачів послуг на пільги (субсидії) |
|--|---|--|
| Управління будинком, спорудою або групою будинків, зокрема: <ul style="list-style-type: none"> • балансоутримання • укладення договорів про надання послуг • контроль за виконанням умов договору | Тарифи не підлягають регулюванню | Права немає |
| Утримання будинків, споруд та прибудинкової території, зокрема: <ul style="list-style-type: none"> • санітарно-технічне обслуговування, обслуговування внутрішньобудинкових мереж, освітлення, утримання ліфтів • поточний ремонт • забезпечення нормального функціонування житлових будівель та прибудинкових територій протягом усього періоду їх використання за призначенням • провадження єдиної технічної політики в житловій сфері, що забезпечує виконання вимог чинних нормативів з утримання, поточного та капітального ремонту і реконструкції житлових будинків та прибудинкових територій • контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів | Тарифи підлягають регулюванню (постанова № 560) | Право є |

⁷⁰ Відповідно до статті 13 Закону України «Про житлово-комунальні послуги», до комунальних послуг належать послуги з централізованого постачання холодної та гарячої води, довідведення, газо- та електропостачання, опалення, а також вивезення побутових відходів.

| | | |
|--|--|------------------------------|
| Послуги з централізованого водопостачання і водовідведення | Тарифи підлягають регулюванню ⁷¹ | Право є |
| Послуги з централізованого опалення та постачання гарячої води | Тарифи підлягають регулюванню ⁷² | Право є |
| Капітальний ремонт, реконструкція | Будівельна діяльність (пошукові та проєктні роботи для будівництва, зведення несучих та огорожувальних конструкцій, будівництво та монтаж інженерних і транспортних мереж) підлягає ліцензуванню, тарифи не підлягають регулюванню | Права немає |
| Інші види робіт (послуг) | Залежно від виду діяльності, робота чи послуга може підлягати ліцензуванню, а тарифи — регулюванню | Залежить від виду діяльності |

З огляду на вимоги державного регулювання в житлово-комунальній сфері та вимоги законодавства з соціального захисту населення, автори вважають за доцільне власникам житлових будинків укладати з управителями договір про надання такого комплексу послуг:

- з утримання будинків та прибудинкової території,
- з централізованого водопостачання і водовідведення,
- з опалення та постачання гарячої води,
- з організації капітальних ремонтів (якщо ліцензії немає) або проведення капітальних ремонтів (якщо є ліцензія),
- інших видів послуг (за потреби).

Оскільки на послугу з управління житловим будинком не поширюються житлові субсидії та пільги у сплаті за житлово-комунальні послуги, на цьому етапі формування українського законодавства радимо не визначати її як окремий вид послуг (за яку має бути визначена плата) в договорі між власниками житлових будинків та управителем.

3.6.3. Визначення вартості послуг та формування тарифів

На підставі переліку послуг, надання яких власники житлового будинку доручили управителеві за договором, управитель має визначити планові витрати, пов'язані з наданням цієї послуги, і за потреби (там, де таку вимогу висуває законодавство) сформуванню тарифу на відповідну послугу, тобто визначити вартість послуги в розрахунку на певну одиницю калькулювання.

⁷¹ Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку формування тарифів на послуги з централізованого водопостачання та водовідведення» (№ 959 від 12 липня 2006 року).

⁷² Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку формування тарифів на виробництво, транспортування, постачання теплової енергії та послуги з централізованого опалення і постачання гарячої води» (№ 955 від 10 липня 2006 року).

3.6.3.1. Послуги з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій

Загальні вимоги до визначення вартості послуг з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій встановлено постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку формування тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій і типового договору про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій» № 560 від 12 липня 2005 року (далі — постанова № 560).

Калькуляційною одиницею є 1 кв. м загальної площі квартир будинку.

Економічно обґрунтований тариф на надання послуг з утримання будинків, споруд та прибудинкової території підлягає погодженню з уповноваженими відповідно до законодавства органами з урахуванням податку на додану вартість.

Інформацію про види та вартість послуг, що увійшли до складу тарифу з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, за розрахунками управителя можна узагальнити в таблиці, формат якої наведено в Додатку 11.

Приклади розрахунків окремих статей витрат щодо можливих 26 видів послуг, вказаних у загальному переліку, наведено далі. Обчислення здійснено на підставі прямих нормативних витрат, пов'язаних з наданням послуг з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій, і накладних витрат.

Витрати на прибирання сходових кліток

Відповідно до постанови №560 (пункт 7 Порядку формування тарифів), витрати на прибирання сходових кліток визначають за формулою:

$$Bc = (Oz + Hn + H + M + I) : Pz,$$

де:

Oz — заробітна платня;

Hп — відрахування на соціальні заходи;

H — накладні витрати;

M — матеріальні витрати;

I — обов'язкові платежі до бюджету;

Pz — загальна площа квартир у будинку.

Окремо вказують загальну суму витрат та витрати в розрахунку на 1 кв. м загальної площі. Розрахунок здійснюють на підставі таких даних:

- площа сходових кліток та загальна площа квартир у будинку (всі технічні характеристики будинків, які містяться у технічних паспортах, мають бути уточнені й оформлені актами за участю Бюро технічної інвентаризації, далі — БТІ, відповідно до вимог законодавства. Це передбачено в пункті 9.4 наказу Держжитлокомунгоспу № 59 від 4 серпня 1997 року, далі наказ № 59);
- нормативна чисельність прибиральників, визначена відповідно до «Типових норм часу та норм обслуговування для робітників і виробничого персоналу, зайнятих утриманням житлового фонду» (документ затверджено наказом № 59);
- основна заробітна платня прибиральників (її визначають відповідно до структури оплати праці та мінімальних державних гарантій щодо оплати праці, передбачених у законі «Про оплату праці», Кодексі за-

конів про працю, а також з огляду на норми Галузевої угоди між Держжитлокомунгоспом та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на відповідний рік і Колективного договору з управителем);

- відрахування на соціальні заходи (відповідно до встановлених у законодавстві нормативів відрахувань);
- матеріальні витрати за розрахунками, здійсненими відповідно до вимог наказу № 59;
- накладні витрати (див. далі розділ «Розрахунок накладних витрат»);
- обов'язкові платежі до бюджету (це переважно стосується до комунального податку);
- обсяг послуг, що їх надаватимуть споживачам (може бути і нормативний, і інший, його треба узгодити з власниками житлового будинку).

Приклад розрахунку:

| Послуга | Кількість днів на рік (повторюваність) | |
|--|--|---|
| | Нормативний обсяг ⁷³ | Обсяг послуг, передбачений у розрахунках тарифу |
| Вологе підмітання сходових майданчиків і маршів | | |
| - перші 3 поверхи | 250 (щодня) | 125 (через день) |
| - вище за 3-й поверх | 146 (тричі на тиждень) | 48 (раз на тиждень) |
| Миття сходових майданчиків і маршів | | |
| - перші 3 поверхи | 24 (двічі на місяць) | 12 (щомісяця) |
| - вище за 3-й поверх | 24 (двічі на місяць) | 12 (щомісяця) |
| Вологе протирання (стіни, двері, віконні огороження, поручні, сходи на горище, опалювальні прилади, шафи електрощитів) | 24 (двічі на місяць) | 12 (щомісяця) |
| Миття вікон | 24 (двічі на місяць) | 2 (двічі на рік) |
| Прибирання майданчика перед входом до під'їзду | 250 (щодня) | 250 (щодня) |

Витрати на прибирання прибудинкової території

Відповідно до постанови №560 (пункт 8 Порядку), витрати на прибирання прибудинкової території визначають за формулою, аналогічною до пункту 7 згаданої постанови:

$$V_c = (O_z + N_p + N + M + I) : P_z,$$

де:

- O_z — заробітна платня;
- N_p — відрахування на соціальні заходи;
- N — накладні витрати;
- M — матеріальні витрати;

⁷³ Див. «Типові норми часу та норми обслуговування для робітників і виробничого персоналу, зайнятих утриманням житлового фонду» (наказ Держжитлокомунгоспу № 59 від 4 серпня 1997 року).

- І — обов'язкові платежі до бюджету;
 Пз — загальна площа квартир у будинку.

Як і в попередньому пункті, окремо вказують загальну суму витрат та витрати в розрахунку на 1 кв. м загальної площі. Розрахунок виконують на підставі таких даних і вимог:

- площа прибудинкової території та загальна площа квартир у будинку (всі технічні характеристики будинків та прибудинкової території мають бути уточнені й оформлені актами за участю БТГ відповідно до вимог законодавства⁷⁴);
- інші складові розрахунку мають відповідати вимогам, викладеним у постанові № 560 (пункт 7 Порядку).

Далі наведено приклад визначення обсягу послуг, що їх надаватимуть споживачам (він може бути нормативний, і його потрібно узгодити з власниками житлового будинку).

Обсяг послуг, на який розраховано витрати в тарифі

| Послуга | Кількість днів на рік (повторюваність) | |
|---|--|---|
| | Нормативний обсяг ⁷⁵ | Обсяг послуг, передбачений у розрахунках тарифу |
| Прибирання снігу | 48 (тричі на тиждень) | 30 (двічі на тиждень) |
| Посипання території | за потреби | за потреби |
| Зсування снігу, який щойно випав | 50 | 20 |
| Очищення території від ущільненого снігу | 20 | 5 |
| Перекидання снігу і сколеного льоду на газони | 50 | 20 |
| Підмітання території | 252 (щодня) | 58 (через день у літній період) |
| Прибирання газонів | 126 (через день) | 58 (через день у літній період) |
| Очищення урн від сміття | 84 (тричі на тиждень) | 84 (тричі на тиждень) |
| Прибирання клапанів сміттепроводу | 252 (щодня) | 24 (двічі на місяць) |
| Прибирання листя в осінній період | раз на рік | раз на рік |

Витрати на вивезення та утилізацію твердих побутових відходів

Відповідно до постанови № 560 (пункт 9 Порядку), витрати на вивезення та утилізацію твердих побутових відходів визначають за формулами:

$$V_z = V_p + V_g + V_y + [V_k : (3 \times 12) + V_{ur} : (4 \times 12)] \times K : P_z$$

$$V_p = (O_k \times H_n \times T_v \times K) : P_z$$

$$V_g = (C \times H_z \times T_r) : P_z$$

$$V_y = (V \times T_y) : P_z,$$

де:

- V_p — вартість вивезення твердих побутових відходів;
 V_g — вартість вивезення негабаритних відходів;
 V_y — вартість утилізації відходів;
 V_k — вартість контейнерів;
 V_{ur} — вартість урн;
 K — кількість вивезень;

⁷⁴ Пункт 9.4 наказу Держжитлокомунгоспу № 59 від 4 серпня 1997 року.

⁷⁵ Див. примітку 73

- Ок — кількість контейнерів для твердих побутових відходів;
 Нн — об'єм одного контейнеру;
 Тв — тариф на вивезення 1 куб. м твердих побутових відходів;
 V — загальна кількість твердих побутових і негабаритних відходів за місяць;
 Ту — тариф на утилізацію 1 куб. м твердих побутових і негабаритних відходів;
 Ч — чисельність мешканців будинку;
 Нз — норма накопичення негабаритних відходів за місяць;
 Тг — тариф на вивезення 1 куб. м негабаритних відходів;
 Пз — загальна площа квартир у будинку.

Як зазначено раніше, окремо вказують загальну суму витрат та витрати в розрахунку на 1 кв. м загальної площі.

В разі вивезення побутових відходів власними силами управителя, розрахунок виконують на підставі таких даних:

- кількість контейнерів;
- графік вивезення сміття відповідно до схеми санітарного очищення будинку;
- об'єм 1 контейнера на підставі фактичних обмірів, загальний об'єм сміття на місяць;
- тариф на вивезення 1 куб. м твердих побутових відходів, визначений відповідно до «Порядку формування тарифів на вивезення твердих побутових відходів»⁷⁶;
- відстань до сміттєзвалища та норми витрат паливно-мастильних матеріалів;
- тариф на утилізацію (за наявності);
- місячна норма накопичення негабаритних відходів;
- обсяг побутового та негабаритного сміття відповідно до «Норм утворення твердих побутових відходів для населених пунктів України»⁷⁷;
- інші дані, які мають бути використані для розрахунку.

Далі наведено приклад визначення обсягу послуг, що їх надаватимуть споживачам (він може бути нормативний, і його потрібно узгодити з власниками житлового будинку).

Обсяг послуг, на який розраховано витрати в тарифі

| Послуга | Кількість днів на рік (повторюваність) | |
|------------------|--|---|
| | Нормативний обсяг ⁷⁸ | Обсяг послуг, передбачений у розрахунках тарифу |
| Вивезення сміття | 20 днів на місяць | 20 днів на місяць |

Прибирання підвалів, технічних поверхів та покрівель

Відповідно до постанови № 560 (пункт 10 Порядку), витрати на прибирання підвалів, технічних поверхів та покрівель визначають за формулою:

⁷⁶ Документ затверджено постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку формування тарифів на послуги з вивезення побутових відходів» (№ 1010 від 26 липня 2006 року).

⁷⁷ Документ затверджено наказом Міністерства регіонального розвитку та будівництва України № 7 від 10 січня 2006 року.

⁷⁸ Див. примітку 73.

$$Vc = (Oz + Nп + N + M + I) : Pз,$$

де:

Oz — заробітна платня;

Nп — відрахування на соціальні заходи;

N — накладні витрати;

M — матеріальні витрати;

I — обов'язкові платежі до бюджету;

Pз — загальна площа квартир у будинку.

Окремо вказують загальну суму витрат та витрати в розрахунок на 1 кв. м загальної площі.

Розрахунок виконують з огляду на вимоги до визначення нормативних витрат (див. попередні розділи). До того ж потрібно брати до уваги чисельність прибиральників, зайнятих прибиранням горищ, підвалів, бойлерних, та відповідні технічні характеристики житлового будинку.

Розрахунок також охоплює обсяг послуг, що їх надаватимуть споживачам (він може бути нормативний, і його потрібно узгодити з власниками житлового будинку). Далі наведено приклад розрахунку:

Обсяг послуг, на який розраховано витрати в тарифі

| Послуга | Кількість днів на рік (повторюваність) | |
|---------------------------------------|--|---|
| | Нормативний обсяг | Обсяг послуг, передбачений у розрахунках тарифу |
| Прибирання горищ, підвалів, бойлерних | 2 | 2 |

Обслуговування систем диспетчеризації

Відповідно до постанови № 560 (пункт 12 Порядку), витрати на обслуговування систем диспетчеризації обчислюють виходячи з витрат на заробітну платню, відрахувань на соціальні заходи, накладних витрат, вартості матеріалів та обов'язкових платежів до бюджету. Їх відносять на 1 кв. м загальної площі квартир у будинку.

Розрахунок виконують з огляду на вимоги до визначення нормативних витрат (див. попередні розділи).

Якщо такі послуги надають підрядні організації, а не управитель самостійно, то розрахунок виконують на підставі договору з підрядною організацією. Саме така практика сьогодні набула найбільшого поширення в Україні.

Освітлення

Відповідно до постанови № 560 (пункт 26 Порядку), витрати на освітлення місць загального користування та підвалів і підкачування води визначають за формулою:

$$Vo = (Oze + Te + M + He) : Pз,$$

де:

Oze — заробітна платня електриків та відрахування на соціальні заходи;

Te — тариф на 1 кВт/год. електроенергії;

He — кількість електроенергії на освітлення місць загального користування;

M — матеріальні витрати;

Pз — загальна площа квартир у будинку.

Окремо вказують загальну суму витрат та витрати в розрахунку на 1 кв. м загальної площі. Розрахунок виконують на підставі таких даних:

- кількість спожитої електроенергії на освітлення місць загального користування (визначено переважно як середній показник фактичного споживання електроенергії на такі потреби попереднього року);
- чинний тариф на електроенергію;
- чисельність електромонтерів та величина їхньої заробітної платні, яку встановлюють відповідно до штатного розкладу підприємства, і відрахування на соціальні заходи;
- інші витрати, що їх визначають аналогічно до розрахунків попередніх статей витрат.

Обслуговування димовентиляційних каналів

Відповідно до постанови № 560 (пункт 16 Порядку), витрати на обслуговування димовентиляційних каналів розраховують за формулою:

$$\text{Вдк} = (\text{Оз} + \text{Нп} + \text{Н} + \text{М} + \text{І}) \times \text{Дф} : (\text{Пз} \times \text{Дк}),$$

де:

Оз — заробітна платня;

Нп — відрахування на соціальні заходи;

Н — накладні витрати;

М — матеріальні витрати;

І — обов'язкові платежі до бюджету;

Дф — фактична кількість димовентиляційних каналів;

Дк — нормативна кількість димовентиляційних каналів;

Пз — загальна площа квартир у будинку.

Окремо вказують загальну суму витрат та витрати в розрахунку на 1 кв. м загальної площі, а розрахунок виконують на підставі таких даних:

- нормативна чисельність працівників, які виконують роботи з обслуговування димовентканалів та обслуговування системи вентиляції;
- витрати, що їх визначають аналогічно до розрахунків попередніх статей витрат.

У розрахунку також треба брати до уваги обсяг послуг, що їх надаватимуть споживачам (він може бути нормативний і його потрібно узгодити з власниками житлового будинку). Далі наведено приклад розрахунку.

Норма обслуговування, прийнята в розрахунку тарифу

| Послуга | Кількість днів на рік (повторюваність) | |
|--|--|---|
| | Нормативний обсяг | Обсяг послуг, передбачений у розрахунках тарифу |
| Обслуговування каналів для відведення продуктів згоряння газів у нагрівальних приладах | 5 000 шт. на пічника на рік | 5 000 шт. на пічника на рік |
| Обслуговування вентканалів | 5 000 шт. на пічника на рік | 5 000 шт. на пічника на рік |

Якщо такі послуги надають підрядні організації, а не управитель самостійно, то розрахунок виконують на підставі договору з підрядною організацією.

Дезінсекція

Відповідно до постанови № 560 (пункт 15 Порядку), витрати на дезінсекцію обчислюють виходячи з вартості дезінсекційних робіт, визначеної за калькуляцією відповідної санітарно-епідеміологічної служби, і відносять на 1 кв. м загальної площі квартир у будинку. До таких витрат зазвичай входять витрати на дезінсекцію підвальних приміщень, витрати на дезінсекцію сміттєзбірників.

Розрахунок виконують на підставі таких даних:

- наявні договори про виконання робіт з дезінсекції;
- площа підвалів, кількість сміттєзбірників;
- ціна дезінсекції на 1 кв. м підвальних приміщень та обробки сміттєзбірника.

Здійснюючи розрахунок, також беруть до уваги обсяг послуг, що їх надаватимуть споживачам (він може бути нормативний, і його потрібно узгодити з власниками житлового будинку). Далі наведено приклад розрахунку.

Обсяг послуг, на який розраховано витрати в тарифі

| Послуга | Кількість днів на рік (повторюваність) | |
|-------------|--|---|
| | Нормативний обсяг | Обсяг послуг, передбачений у розрахунках тарифу |
| Дезінсекція | 10 разів на рік на 1 кв. м площі підвалу | 10 разів на рік на 1 кв. м площі підвалу |

Якщо послуги надає не управитель власними силами, то розрахунок виконують на підставі договору з підрядною організацією.

Дератизація

Відповідно до постанови № 560 (пункт 14 Порядку), витрати на дератизацію визначають за формулою:

$$Вд = (Пп \times Тд) : Пз + (Кс \times Тк) : Пз,$$

де:

Пп — площа підвалів;

Тд — середньомісячний тариф на проведення дератизаційних робіт;

Кс — кількість сміттєприймальних камер;

Тк — середньомісячний тариф на проведення дератизаційних робіт в одній сміттєзбиральній камері;

Пз — загальна площа квартир у будинку.

Окремо вказують загальну суму витрат та витрати в розрахунок на 1 кв. м загальної площі. Розрахунок виконують на підставі таких даних:

- умови наявних договорів про виконання робіт з дератизації;
- площа підвалів, кількість сміттєзбірників;
- ціна дератизації на 1 кв. м підвальних приміщень та обробки сміттєзбірника.

Здійснюючи розрахунок, також потрібно брати до уваги обсяг послуг, що їх надаватимуть споживачам (він може бути нормативний і його потрібно узгодити з власниками житлового будинку). Далі наведено приклад розрахунку.

Обсяг послуг, на який розраховано витрати в тарифі

| Послуга | Кількість днів на рік (повторюваність) | |
|-------------|--|---|
| | Нормативний обсяг | Обсяг послуг, передбачений у розрахунках тарифу |
| Дератизація | 10 разів на рік на 1 кв. м площі підвалу | 10 разів на рік на 1 кв. м площі підвалу |

Поточний ремонт конструктивних елементів, інженерних систем та технічних пристроїв будинків і елементів благоустрою, розміщених на прибудинковій території

Відповідно до постанови № 560 (пункт 19 Порядку), розрахунок витрат визначають на підставі кошторисної вартості кожного виду робіт відповідно до державних будівельних норм та правил.

Якщо поточний ремонт управитель виконує власними силами, то до штатного розкладу він вписує працівників відповідних робочих професій. Плановий розрахунок вартості поточного ремонту конструктивних елементів, технічних пристроїв будинків і елементів благоустрою, розміщених на прибудинковій території, виконують за типовою схемою розрахунків для інших складових тарифу.

Розрахунок здійснюють на підставі таких даних:

- перелік планових ремонтних робіт з поточного ремонту;
- чисельність виробничого персоналу, залученого до ремонтних робіт, і величина його заробітної платні, встановлені відповідно до штатного розкладу підприємства, тощо.

Обслуговування внутрішньобудинкових систем тепло-, водопостачання, водовідведення і зливної каналізації

Розрахунок витрат на технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем визначають відповідно до постанови № 560 (пункт 13 Порядку).

Якщо роботи з технічного обслуговування внутрішньобудинкових систем управитель виконує власними силами, то до штатного розкладу він вписує працівників відповідних робочих професій і розрахунок планових витрат виконує за типовою схемою розрахунків для інших складових тарифу. Вартість матеріальних витрат за видами послуг з обслуговування інженерних систем водо-, теплопостачання та каналізації обчислюють відповідно до переліку послуг з обслуговування внутрішньобудинкових мереж (розділ 1.1 наказу Держжитлокомунгоспу № 150 від 10 серпня 2004 року).

Інші прями витрати

Відповідно до постанови № 560 (пункт 30 Порядку), інші прямі витрати визначають на підставі відповідної калькуляції.

Розрахунок накладних витрат

До складу накладних витрат, згідно з постановою № 560 (пункти 33–36 Порядку), входять загальновиробничі та адміністративні витрати, наприклад, з такою структурою:

I. Загальновиробничі витрати

1. Заробітна платня (майстри, паспортисти)
2. Відрахування на соціальні заходи

-
3. Амортизація основних засобів виробничого призначення
- II. *Адміністративні витрати*
1. Оплата праці (адміністративного персоналу — директора, бухгалтера, головного інженера та ін.)
 2. Відрахування на соціальні заходи
 3. Витрати на службові відрядження
 4. Канцелярські, поштово-телеграфні витрати, плата за використання та обслуговування комп'ютерів, зв'язку
 5. Оплата консультаційно-інформаційних послуг, виготовлення кошторисної документації
 6. Витрати на навчання, перепідготовку кадрів
 7. Податки, збори (земельний, комунальний податки, інші)
 8. Амортизація
 9. Інші витрати (оренда абонементної скриньки, санітарно-гігієнічні засоби, комунальні послуги, електронна пошта тощо)
- III. *Загалом накладні витрати*

На підставі інформації про величину фонду оплати праці основних працівників (тобто тих, хто безпосередньо залучений до надання послуг певних видів та виконання робіт) і суму накладних витрат визначають частку накладних витрат у фонді оплати праці (у відсотках). Цей відсоток є основою для визначення частки накладних витрат під час обчислення вартості певних видів послуг, що входять до розрахунку тарифу на утримання будинків, споруд та прибудинкової території.

3.6.3.2. Послуги з централізованого опалення та постачання гарячої води

Вимоги до розрахунку тарифів на послуги з централізованого опалення та постачання гарячої води визначено постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку формування тарифів на виробництво, транспортування, постачання теплової енергії та послуги з централізованого опалення і постачання гарячої води» (№ 955 від 10 липня 2006 року, далі — постанова № 955).

Розрахунок техніко-економічних показників, що входять до річного плану надання послуг з централізованого опалення та річного плану надання послуг з централізованого постачання гарячої води, здійснюють на підставі таких нормативних актів:

- КТМ 204 України 244-94 «Норми та вказівки по нормуванню витрат палива та теплової енергії на опалення житлових та громадських споруд, а також на господарсько-побутові потреби в Україні» (документ затверджено Держжитлокомунгоспом 14 грудня 1993 року);
- посібник та доповнення до КТМ 204 України 244-94 (документи затверджено наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України № 82 від 30 березня 2001 року);
- наказ Державного комітету України з енергозбереження «Про затвердження Міжгалузевих норм споживання електричної та теплової

енергії для установ і організацій бюджетної сфери України» (№ 91 від 25 жовтня 1999 року);

- КТМ 204 України 246-99 «Галузева методика нормування витрат палива на виробництво та відпуск теплової енергії котельнями теплового господарства» (документ затверджено наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України № 290 від 17 грудня 1998 року);
- МУ 34-70-080-84 «Методические указания по определению тепловых потерь в водяных и паровых тепловых сетях» (документ затверджено в Головному технічному управлінні експлуатації енергосистем Мінеерго СРСР 20 вересня 1984 року).

Відповідно до постанови № 955 (пункти 57 і 80 Порядку формування тарифів), економічно обґрунтований тариф T (на послугу з централізованого опалення чи постачання гарячої води) визначають за формулою:

$$T = ПС + П,$$

де:

ПС — повна планована собівартість;

П — витрати на здійснення капітальних вкладень з відрахуванням податку на прибуток.

Тариф збільшують на суму податку на додану вартість.

Для суб'єктів господарювання, що є виконавцями послуг з централізованого опалення і постачання гарячої води, техніко-економічні показники річного плану надання послуг з централізованого опалення та постачання гарячої води й складові тарифу на надання послуг з централізованого опалення та постачання гарячої води визначають відповідно до вимог постанови № 955 за переліком, наведеним у Додатку 12 до цього посібника.

Послуги з централізованого опалення

Витрати за повною собівартістю послуг з централізованого опалення визначено в постанові №955 (пункти 41–52 Порядку).

Величину планованого прибутку для здійснення капітальних вкладень у розвиток інженерних систем централізованого опалення, створення спеціальних резервних інвестиційних фондів, забезпечення прибутковості інвестиційного капіталу обчислюють відповідно до вимог тієї-таки постанови (пункти 53–54 Порядку).

Економічно обґрунтований тариф на надання послуг з централізованого опалення для відповідної категорії споживачів ($T_{Опi}$, де i — категорія споживачів) визначають як частку від ділення суми повної планованої собівартості надання послуг з централізованого опалення ($ПС_{Опi}$) та планованого прибутку для здійснення капітальних вкладень у розвиток інженерних систем централізованого опалення, створення спеціальних резервних фондів, забезпечення прибутковості інвестиційного капіталу ($П_{Опi}$) на обсяг теплової енергії, відпущеної споживачам послуг з централізованого опалення відповідної категорії ($О_{Опi}$):

$$T_{Опi} = \frac{ПС_{Опi} + П_{Опi}}{О_{Опi}}$$

Різні за величиною тарифи на надання послуг з централізованого опалення для окремих категорій споживачів визначають за наявності економічного обґрунтування для такого розрахунку.

Витрати, пов'язані з використанням теплової енергії, що входять до складу повної планованої собівартості послуг з централізованого опалення, передбачені в постанові № 955 (пункт 42 Порядку), обчислюють на підставі нормованого обсягу теплової енергії для надання послуг з централізованого опалення та цін підприємств-постачальників.

До складу витрат зі збуту, визначених у постанові № 955 (пункти 47–48 Порядку), входять витрати на оплату послуг інформаційно-обчислювальних центрів (за наявності).

Для визначення тарифу на послуги з централізованого опалення для споживачів, у яких немає засобів обліку теплової енергії ($T_{опл}$), тариф на надання послуг з централізованого опалення визначають у розрахунку на 1 кв. м (1 куб. м) опалюваної площі (опалюваного об'єму). Для цього тариф на надання послуг з централізованого опалення, встановлений у розрахунку за 1 Гкал, множать на річну норму витрат теплоти на опалення 1 кв. м (1 куб. м) і ділять на кількість місяців, протягом яких нараховують плату за послуги з опалення:

$$T'_{опл} = \frac{T_{опл} \cdot H_{опл}}{n_{опл}}$$

де $H_{опл}$ — норма витрат теплоти на опалення 1 кв. м (1 куб. м) для i -ної категорії споживачів, Гкал/кв. м (або куб. м);

n — кількість місяців, протягом яких нараховують плату за послуги з опалення (12 місяців — якщо встановлено цілорічний цикл, кількість місяців опалювального періоду — якщо встановлено сезонний тариф).

Кількість місяців опалювального періоду обчислюють за формулою:

$$\frac{T}{365:12}$$

де T — тривалість опалювального періоду, діб.

У разі застосування двоставкових тарифів на надання послуг з централізованого опалення, плату за послуги здійснюють за двома ставками — за одиницю приєднаного теплового навантаження та за одиницю фактично спожитої теплової енергії, що їх визначають за порядком, встановленим у законодавстві⁷⁹.

Річну норму витрат теплоти на опалення 1 кв. м (1 куб. м), яку застосовують для розрахунку тарифів для споживачів, що не мають засобів обліку теплової енергії, визначають на підставі показників Річного плану надання послуг з централізованого опалення: показник річної потреби в тепловій енергії на опалення (Гкал) ділять на опалювану площу (y кв. м) чи опалюваний об'єм (y куб. м). За потреби, річну норму затверджують органи, уповноважені, відповідно до законодавства, встановлювати норми споживання та якості житлово-комунальних послуг.

Економічно обґрунтований тариф на надання послуг з централізованого опалення потрібно погодити з уповноваженими, згідно з законодавством, органами, беручи до уваги податок на додану вартість.

⁷⁹ Наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України «Про затвердження Правил розрахунку двоставкового тарифу на теплову енергію та гарячу воду» (№ 191 від 8 вересня 2000 року).

Постачання гарячої води

Тарифи на надання послуг з централізованого постачання гарячої води визначають відповідно до постанови № 955 (пункти 58–80 Порядку).

Витрати за повною собівартістю, визначені в постанові № 955 (пункти 64–74 Порядку), обчислюють щодо надання послуг з централізованого постачання гарячої води.

Величину планованого прибутку для здійснення капітальних вкладень у розвиток інженерних систем централізованого постачання гарячої води, створення спеціальних резервних інвестиційних фондів, забезпечення прибутковості інвестованого капіталу визначають теж відповідно до вимог постанови № 955 (пункти 76–77 Порядку).

Економічно обґрунтований тариф на надання послуг з централізованого постачання гарячої води для відповідної категорії споживачів ($T_{ГВЛ_i}$, де i — категорія споживачів) обчислюють як частку від ділення суми повної планованої собівартості надання послуг з централізованого постачання гарячої води ($ПС_{ГВЛ_i}$) та планованого прибутку для здійснення капітальних вкладень у розвиток інженерних систем централізованого постачання гарячої води, створення спеціальних резервних інвестиційних фондів, забезпечення прибутковості інвестованого капіталу ($П_{ГВЛ_i}$) на обсяг гарячої води, яку використали споживачі послуг з централізованого постачання гарячої води відповідної категорії ($O_{ГВЛ_i}$):

$$T_{ГВЛ_i} = \frac{ПС_{ГВЛ_i} + П_{ГВЛ_i}}{O_{ГВЛ_i}}$$

Різні за розміром тарифи на надання послуг з централізованого постачання гарячої води для окремих категорій споживачів встановлюють за наявності економічного обґрунтування для такого розрахунку.

Витрати на теплову енергію для надання послуг з централізованого постачання гарячої води, передбачені в постанові № 955 (пункт 65 Порядку), формують з огляду на обсяг фактично спожитої теплової енергії за показаннями будинкових приладів обліку, а якщо їх немає — за встановленими нормами.

Норму витрат теплової енергії для підігрівання 1 куб. м холодної води, використовуювану для розрахунку витрат на теплову енергію для надання послуг з централізованого постачання гарячої води, визначають на підставі показників Річного плану надання послуг з централізованого постачання гарячої води: показник річної потреби в тепловій енергії для постачання гарячої води (Гкал) ділять на річне споживання гарячої води (в куб. м). В разі потреби, таку норму затверджують органи, уповноважені, відповідно до законодавства, встановлювати норми споживання та якості житлово-комунальних послуг.

Витрати, пов'язані з використанням питної води для надання послуг з централізованого постачання гарячої води, передбачені в Постанові № 955 (пункт 65 Порядку), обчислюють з огляду на планове споживання гарячої води й тарифи на питну воду без ПДВ.

Планове споживання питної води для надання послуг з централізованого постачання гарячої води визначають виходячи з обсягу фактично спожитої води за показаннями будинкових приладів обліку, а якщо їх немає — за встановленими нормами споживання.

Обсяг гарячої води, що її використали споживачі, в яких немає приладів обліку, визначають на підставі норм споживання гарячої води, встановлених у літрах за добу, з огляду на тип сантехнічного обладнання житлових і громадських будівель.

Щоб розрахувати витрати на питну воду для надання послуг з централізованого постачання гарячої води, використовують тарифи на послуги централізованого водопостачання без ПДВ за категоріями споживачів. Тарифи встановлюють органи, уповноважені на такі дії відповідно до законодавства.

Встановлюючи тарифи на надання послуг з централізованого постачання гарячої води, беруть до уваги нормативні втрати води в мережах систем централізованого постачання гарячої води, визначені згідно з нормативами.

До складу витрат зі збуту, перелічених у постанові № 955 (пункти 70–71 Порядку), входять витрати на оплату послуг інформаційно-обчислювальних центрів (за їх наявності).

Якщо суму планованого прибутку для врахування її в тарифах на надання послуг з централізованого постачання гарячої води для окремої категорії споживачів визначити не можливо, то загальну суму планованого прибутку розподіляють між категоріями споживачів виходячи з бази розподілу, яку підприємство обирає самостійно (обсяг наданих послуг з централізованого постачання гарячої води, приєднане теплове навантаження тощо).

Економічно обґрунтований тариф на надання послуг з централізованого постачання гарячої води потрібно погодити, враховуючи податок на додану вартість, з органами, які, відповідно до законодавства, мають на це повноваження.

3.6.3.3. Послуги з організації капітального ремонту (якщо ліцензії немає) або проведення капітального ремонту (якщо є ліцензія)

Вартість робіт з проведення капітального ремонту зазвичай визначають на підставі проектно-кошторисної документації, яку готують на замовлення в організаціях, що мають ліцензію на її виготовлення.

Для визначення суми внесків власників житлових і не житлових приміщень на відшкодування витрат, пов'язаних з проведенням капітального ремонту, загальну суму за кошторисом належить поділити на загальну площу квартир у будинку: так одержують величину плати в розрахунку на 1 кв. м загальної площі на рік.

3.6.3.4. Інші види послуг (робіт)

Загальну суму за кошторисом потрібно поділити на загальну площу квартир у будинку, щоб визначити плату в розрахунку на 1 кв. м загальної площі на рік.

3.6.4. Розподіл загальновиробничих, адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат між видами послуг (робіт)

Щоб встановити ціну на послуги, управитель має визначити вартість кожного виду послуг (робіт), а отже — базу розподілу загальновиробничих, адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат між видами послуг (робіт).

Згідно з пунктом 16 П(С)БО 16 «Витрати», підприємство, щоб відобразити відповідні операції в бухгалтерському обліку, мусить визначити базу розподілу загальновиробничих витрат на кожний об'єкт витрат. За таку базу розподілу можуть правити години праці, заробітна платня працівників, обсяг діяльності, прямі витрати тощо.

Для ціноутворення можна запропонувати як базу розподілу загально-виробничих, адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат між видами послуг (робіт), наприклад, заробітну платню працівників або прямі витрати, пов'язані з наданням послуг (робіт) кожного виду.

Визначену відповідно до обраної бази розподілу частку накладних витрат належить зараховувати до вартості кожного виду послуг (робіт). Загальна сума накладних витрат, відшкодовуваних у цінах кожного виду послуг, має дорівнювати їх загальній сумі за кошторисом.

3.6.5. Фінансовий план управителя

У складанні фінансового плану управителя житловим будинком пропонуємо скористатися структурою стандартної форми фінансової звітності № 2 «Звіту про прибутки та збитки».

| Стаття | Рік, тис. грн. |
|---|-----------------------|
| Дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) загалом, зокрема: | |
| утримання будинків та прибудинкової території; | |
| послуг з водопостачання та водовідведення; | |
| послуг з опалення та постачання гарячої води; | |
| послуг з організації капітального ремонту; | |
| інших видів послуг (за потреби) | |
| Податок на додану вартість | |
| Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) | |
| Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг): | |
| утримання будинків та прибудинкової території; | |
| послуг з водопостачання та водовідведення; | |
| послуг з опалення та постачання гарячої води; | |
| послуг з організації капітального ремонту; | |
| інших видів послуг (за потреби) | |
| Валовий: прибуток | |
| збиток | |
| Інші операційні доходи, зокрема: | |
| цільові внески на здійснення капітальних вкладень | |
| Адміністративні витрати | |
| Витрати на збут | |
| Інші операційні витрати | |
| Фінансові результати від операційної діяльності: | |
| прибуток | |
| збиток | |
| Дохід від участі в капіталі | |
| Інші фінансові доходи | |
| Інші доходи | |
| Фінансові витрати | |
| Втрати від участі в капіталі | |
| Інші витрати | |

| | |
|--|--|
| Фінансові результати від звичайної діяльності перед оподаткуванням: | |
| прибуток | |
| збиток | |
| Податок на прибуток від звичайної діяльності | |
| Фінансові результати від звичайної діяльності: | |
| прибуток | |
| збиток | |
| Надзвичайні: | |
| доходи | |
| витрати | |
| Податок з надзвичайного прибутку | |
| Чистий: | |
| прибуток | |
| збиток | |

Наприклад, для управителя, який за рішенням співвласників є надавачем послуг з централізованого опалення та постачання гарячої води, а також послуг з утримання будинку, розшифрування доходів і витрат може мати такий вигляд:

Розрахунок витрат діяльності

| Стаття | Рік |
|---|--------|
| 1. Прямі витрати, пов'язані з наданням послуг з централізованого опалення та постачання гарячої води, тис. грн. | 320,4 |
| Витрати на купівлю теплової енергії від міськтеплоенерго, тис. грн. | 166,6 |
| обсяг теплової енергії, Гкал | 1105 |
| тариф на теплову енергію, грн./Гкал | 150,78 |
| Витрати на надання послуг з постачання гарячої води, тис. грн. | 128,8 |
| обсяг холодної води для підігрівання, куб. м | 21 462 |
| тариф на холодну воду, грн./куб. м | 3,13 |
| тариф на підігрівання холодної води, грн./куб. м | 2,87 |
| Амортизація приданих основних засобів (пов'язаних з наданням послуг), тис. грн. | 25,0 |
| 2. Витрати на надання послуг з утримання будинків, споруд та прибудинкової території, пов'язані з обслуговуванням внутрішньобудинкових мереж опалення та постачання гарячої води (серед них матеріальні витрати та витрати на оплату праці — за окремим розшифруванням), тис. грн. | 12,00 |
| 3. Витрати, пов'язані з наданням послуг інших видів (виконанням робіт) | 0 |
| 4. Загальновиробничі витрати, тис. грн. | 0 |
| 5. Адміністративні витрати (тис. грн.), зокрема: | 70,8 |
| витрати на оплату праці адміністративного персоналу | 40,8 |
| відрахування на фонд оплати праці | 14,9 |
| комунальний податок | 0,08 |
| канцелярські витрати, витрати на зв'язок | 5,00 |
| інші витрати (відрядження, робота з мешканцями, надання інформативного матеріалу) | 10,00 |
| 6. Витрати на збут послуг (тис. грн.), серед них: | 5,0 |
| витрати на оплату відсотків банкам за приймання платежів від мешканців | 5,00 |
| 7. Витрати, пов'язані з обслуговуванням кредиту (тис. грн.), серед них: | 73,7 |
| відсотки за кредитом | 73,7 |
| Разом витрат, грн. | 481,9 |

Відповідно до вимог законодавства з питань формування тарифів, окремо потрібно дати пояснення (припущення) щодо розрахунку витрат діяльності, наприклад:

- обсяг теплової енергії, придбаної в міськтеплоенерго для потреб житлових будинків, переданих в управління, становить 1 105 Гкал;
- тариф на теплову енергію 150,78 грн./Гкал є чинним тарифом для населення;
- обсяг холодної води для підігрівання визначено через множення кількості мешканців будинків (560 осіб) на норму споживання гарячої води за КТМ-204 — 105 л на особу за добу, на кількість діб подання гарячої води на рік (365);
- тариф на холодну воду (з водовідведенням) 3,13 грн./куб. м є чинним тарифом для населення в місті;
- тариф на підігрівання холодної води 2,87 грн./куб. м визначено на підставі розрахунків управителя щодо споживання електроенергії обладнанням, яке запропоновано управителю для застосування (наприклад, у тому разі, якщо міськтеплоенерго не надає послуги з постачання гарячої води);
- амортизаційні відрахування визначено прямолінійним методом;
- витрати на оплату праці адміністративного персоналу управителя розраховано виходячи з того, що чисельність працівників, які здійснюватимуть адміністрування і забезпечуватимуть надання послуг, становитиме чотири особи;
- нарахування на оплату праці, визначені на підставі вимог чинного законодавства, становлять 36,67% від витрат на оплату праці штатних працівників;
- комунальний податок обчислено виходячи з вимог чинного законодавства в розрахунку на одного працівника — 1,7 грн. на місяць;
- канцелярські витрати, витрати на зв'язок та інші витрати визначено на підставі чинних розцінок на матеріальні витрати та послуги;
- витрати на сплату відсотків за кредитом обчислено відповідно до графіку погашення кредитів.

Розрахунок доходів від діяльності (без ПДВ)

| Стаття | Рік |
|---|------------|
| Доходи від надання послуг з опалення, тис. грн. | 188,7 |
| загальна площа квартир, кв. м | 7784,3 |
| тариф за опалення, грн./кв. м на місяць | 2,02 |
| Доходи від надання послуг з постачання гарячої води, грн. | 170,8 |
| обсяг гарячої води, куб. м | 21 462 |
| тариф на постачання гарячої води, грн./куб. м | 7,96 |
| Доходи від надання послуг з утримання будинків, споруд та прибудинкової території (обслуговування внутрішньобудинкових мереж опалення та постачання гарячої води), тис. грн. | 186,8 |
| загальна площа квартир, кв. м | 7 784,3 |
| тариф за утримання, грн./кв. м на місяць | 2,00 |
| Інші доходи від реалізації послуг, тис. грн. | 0 |
| Загалом доходів, тис. грн. | 546,3 |

Для розрахунку доходів від діяльності управителя, які наведено у таблиці, використано такі дані:

- доходи від надання послуг з опалення визначають виходячи з загальної житлової площі квартир, помноженої на тариф на опалення 1 кв. м та на 12 місяців, за які виставлено рахунки до оплати;
- тариф на опалення 1 кв. м — 2,02 грн./кв. м — встановлюють як добуток чинного тарифу за 1 Гкал — 150,78 грн./Гкал — та середньої норми витрат теплоти на опалення 1 кв. м за чинної в місті середньої норми витрат теплоти 0,0134 Гкал/кв. м;
- тариф на гарячу воду — 7,96 грн./куб. м для мешканців;
- загальна площа квартир будинків становить 7 784,3 кв. м.

3.6.6. Фінансування інвестиційних проектів

З-поміж можливих джерел фінансування проектів, пов'язаних з капітальними поліпшеннями житлового будинку, потрібно виділити такі:

- цільові внески власників;
- позики;
- бюджетні кошти (місцевого, державного бюджету);
- гранти.

В цьому посібнику детальніше зупинімося на залученні позикових коштів на інвестиційні потреби управителем. Йдеться про укладення кредитного договору між банком (позикодавцем) і управителем (позичальником).

За кредитним договором, банк бере на себе зобов'язання надати грошові кошти (у вигляді кредиту або кредитної лінії) позичальникові на суму та умовах, передбачених у договорі, а позичальник — повернути визначену суму і сплатити відсотки.

Кредитний договір передбачає цільове використання кредиту. У такому документі також передбачено умови моніторингу цільового використання кредиту (такий моніторинг здійснює позикодавець). Невиконання вимог кредитора щодо цільового використання кредиту дає право кредиторів вимагати достроково повернути кредит і сплатити відсотки.

Однією з істотних умов кредитного договору є забезпечення повернення кредиту. Забезпеченням кредиту може бути застава, гарантія тощо.

Вимоги до підготовки інвестиційної заявки (бізнес-плану) на одержання позики для проведення капітального ремонту кожний позикодавець зазвичай визначає індивідуально. Водночас кредитори застосовують загальні підходи до підготовки інвестиційної заявки (бізнес-плану), що її подають позичальники для залучення фінансових ресурсів на реалізацію того чи того інвестиційного проекту.

Приблизна структура бізнес-плану щодо фінансування інвестиційного проекту

Зазвичай план має такі розділи:

1. Загальні відомості про позичальника
 - Назва
 - Організаційно-правова форма господарювання
 - Юридична адреса

- Місце положення
 - Дата реєстрації
 - Код ЄДРПОУ
 - Індивідуальний податковий номер
 - № свідоцтва про державну реєстрацію
 - Форма власності
 - Телефон, факс, електронна пошта
 - Керівник організації / контактна особа
 - Головний бухгалтер організації
 - Мета створення, завдання та вид діяльності
 - Ресурси (кадрові, матеріальні, нематеріальні)
 - Банківські реквізити
2. Інформація про проект
- Назва
 - Мета реалізації
 - Місце реалізації проекту
 - Узагальнена характеристика житлового будинку (будинків), який підлягає капітальному ремонту (або іншим поліпшенням) — адреса, рік будівництва будинку, тип забудови, кількість квартир, чисельність мешканців, які живуть у будинку, площа житлових і не житлових приміщень, експлуатаційні характеристики об'єкту, придатність до експлуатації об'єкту, орієнтовний фізичний знос усіх елементів житлового будинку, підлягає реконструкції чи новому будівництву тощо.
 - Опис проекту
 - Сподіваний ефект від здійснення проекту
 - Оцінна вартість проекту (за складовими)
3. План фінансування проекту (визначення джерел фінансування та терміни фінансування)
4. Доходи і витрати за проектом (разом з оцінкою окупності проекту в разі залучення кредиту), сподіваний фінансовий результат, прогнозний рух грошових коштів за проектом
5. Забезпечення виконання кредитних зобов'язань позичальника
- Кваліфікація позичальника
 - Річний обсяг діяльності (доходи, витрати, прибутки, збитки)
 - Досвід здійснення аналогічних проектів
 - Досвід одержання позики
 - Наявність висновків незалежного аудитора щодо фінансової звітності
 - Статутні умови припинення діяльності
 - Забезпечення за проектом (динаміка збирання платежів від мешканців, застава, наявність рішень загальних зборів щодо забезпечення виконання кредитних зобов'язань тощо)
6. Додатки (офіційно засвідчені копії фінансових звітів щонайменше за останні чотири квартали, таблиці з розрахунками, резюме фахівців, яких залучатимуть до виконання проекту, документи, що підтверджують наявність забезпечення виконання кредитних зобов'язань, тощо).

Планування окупності проекту

Оцінку надходжень і виплат за проектом, а також планування його окупності з огляду на кредит потрібно здійснити перед тим, як ухвалювати рішення про залучення позикових коштів. Тож розглянемо умовний приклад розрахунку надходжень і виплат за проектом, який передбачено частково фінансувати кредитними коштами.

Приклад. Вартість проекту — 200 тис. грн. Ухвалено рішення взяти кредит на 100 тис. грн. під 18% річних (або 1,5% на місяць). Відсотки позичальник сплачує по завершенні місяця, в якому взято кредит. Основну суму кредиту потрібно повернути після введення об'єкту в експлуатацію (тобто починаючи з 11-го місяця). Решту суми, потрібної для фінансування проекту, — 100 тис. грн. накопичують протягом періоду, на який відстрочено погашення основної суми кредиту (тобто протягом періоду впровадження проекту, фінансованого кредитними коштами).

Далі в таблиці наведено умовний приклад надходжень позичальника, виплат та термін окупності проекту.

| № | Період (місяць) | Надходження позичальника (грн.) | Кредит (грн.) | Виплати на капітальний ремонт (грн.) | Погашення основної суми кредиту (грн.) | Виплати відсотків за кредитом (грн.) | Залишок коштів на кінець місяця (грн.) |
|-----|-----------------|---------------------------------|---------------|--------------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| | | Н | К | КР | ОК | В | З* |
| 1. | січень | 13 000 | 100 000 | 100 000 | 0 | 1 500 | 11 500 |
| 2. | лютий | 13 000 | 0 | 0 | 0 | 1 500 | 23 000 |
| 3. | березень | 13 000 | | 0 | 0 | 1 500 | 34 500 |
| 4. | квітень | 13 000 | | 0 | 0 | 1 500 | 46 000 |
| 5. | травень | 13 000 | | 0 | 0 | 1 500 | 57 500 |
| 6. | червень | 13 000 | | 0 | 0 | 1 500 | 69 000 |
| 7. | липень | 13 000 | | 0 | 0 | 1 500 | 80 500 |
| 8. | серпень | 13 000 | | 0 | 0 | 1 500 | 92 000 |
| 9. | вересень | 13 000 | | 0 | 0 | 1 500 | 103 500 |
| 10. | жовтень | 13 000 | | 0 | 0 | 1 500 | 115 000 |
| 11. | листопад | 13 000 | | 100 000 | 14 286 | 1 500 | 12 214 |
| 12. | грудень | 13 000 | | 0 | 14 286 | 1 286 | 9 643 |
| 13. | січень | 13 000 | | 0 | 14 286 | 1 071 | 7 286 |
| 14. | лютий | 13 000 | | 0 | 14 286 | 857 | 5 143 |
| 15. | березень | 13 000 | | 0 | 14 286 | 643 | 3 214 |
| 16. | квітень | 13 000 | | 0 | 14 286 | 429 | 1 500 |
| 17. | травень | 13 000 | | 0 | 14 286 | 214 | 0 |
| | Разом: | 221 000 | 100 000 | 200 000 | 100 000 | 21 000 | |

$$* Z = N + K - KР - ОК - В$$

Коли залишок дорівнює нулю, термін окупності завершується. Тобто терміном окупності вважаємо термін, коли сумарно надходження від проекту та виплати за кредитом дорівнюють нулю.

Отже, в цьому розділі посібника вперше в Україні наведено схему формування доходів і витрат управителя на підставі визначення видів житлово-комунальних послуг, які наведено в чинному законодавстві і які теоретично може надавати управитель. Автори дійшли висновку, що оскільки на послугу з управління житловим будинком не поширюються житлові суб-

сидії та пільги у сплаті за житлово-комунальні послуги, на цьому етапі формування українського законодавства не варто визначати її як окремий вид послуг (за яку належить певна плата) в договорі між власниками житлових будинків та управителем.

В посібнику також вміщено формули для розрахунку вартості послуг з утримання будинків, споруд та прибудинкової території з огляду на кількісні та якісні параметри надання цих послуг. Окремо наведено формули та порядок розрахунку вартості послуг з централізованого опалення та постачання гарячої води, які враховують особливості надання цих послуг управителем, а не підприємством — виробником теплової енергії.

Автори також запропонували типову структуру бізнес-плану, який може підготувати управитель для залучення кредитного фінансування інвестиційного проекту, спрямованого на проведення капітальних поліпшень житлового будинку. У посібнику наведено й приклад визначення терміну окупності такого інвестиційного проекту.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правові акти

1. Цивільний кодекс України (№ 435-IV від 16 січня 2003 року, глава 70, статті 1029–1040).
2. Господарський кодекс України (№ 436-IV від 16 січня 2003 року).
3. Закон України «Про захист прав споживачів» (№ 1023-XII від 12 травня 1991 року).
4. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» (№ 2482-XII від 19 червня 1992 року).
5. Закон України «Про оплату праці» (№ 108/95-ВР від 24 березня 1995 року).
6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (№ 280/97-ВР від 21 травня 1997 року, зі змінами).
7. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (№ 996-XIV від 16 липня 1999 року, зі змінами).
8. Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» (№ 2866-III від 29 листопада 2001 року, зі змінами).
9. Закон України «Про житлово-комунальні послуги» (№ 1875 від 24 червня 2004 року).
10. Закон України «Про Загальнодержавну програму реформування і розвитку житлово-комунального господарства на 2004–2010 роки» (№ 1869-1V від 24 червня 2004 року).
11. Постанова Кабінету Міністрів України «Про механізм впровадження Закону України "Про приватизацію державного житлового фонду"» (№ 572 від 8 жовтня 1992 року).

-
12. Постанова Кабінету Міністрів України «Про заходи щодо подальшого вдосконалення надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» (№ 1050 від 22 вересня 1997 року).
 13. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» (№ 419 від 28 лютого 2000 року, зі змінами).
 14. Постанова Кабінету Міністрів України «Про реалізацію Закону України "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку"» (№ 1521 від 11 жовтня 2002 року, зі змінами).
 15. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку формування тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій і типового договору про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій» (№ 560 від 12 липня 2005 року).
 16. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення та типового договору про надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення» (№ 630 від 21 липня 2005 року).
 17. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з надання житлово-комунальних послуг» (№ 631 від 21 липня 2005 року).
 18. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку формування тарифів на виробництво, транспортування, постачання теплової енергії та послуги з централізованого опалення і постачання гарячої води» (№ 955 від 10 липня 2006 року).
 19. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку формування тарифів на послуги з вивезення побутових відходів» (№ 1010 від 26 липня 2006 року).
 20. Наказ Міністерства фінансів «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» (№ 88 від 24 травня 1995 року; документ зареєстровано в Міністерстві юстиції України 5 червня 1995 року за № 168/704).
 21. «Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів і документів та розрахунків» (документ затверджено в Міністерстві фінансів України 11 серпня 1996 року за № 69, зі змінами та доповненнями).
 22. Наказ Державного комітету з питань житлово-комунального господарства «Типові норми часу та норми обслуговування для робітників і виробничого персоналу, зайнятих утриманням житлового фонду» (№ 59 від 4 серпня 1997 року).
 23. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності"» (№ 87 від 21 червня 1999 року).
 24. «Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 "Баланс"» (документ затверджено наказом Міністерства фінансів України № 87 від 31 березня 1999 року).

25. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування» (№ 291 від 30 листопада 1999 року; документ зареєстровано в Міністерстві юстиції 21 грудня 1999 року за № 892/4185, зі змінами та доповненнями).
26. «Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби"» (документ затверджено наказом Міністерства фінансів України № 92 від 27 квітня 2000 року).
27. Наказ Державного комітету з питань регуляторної політики та підприємництва «Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення» (№ 35/34 від 14 лютого 2001 року).
28. Наказ Державного комітету з питань житлово-комунального господарства «Про затвердження типового статуту об'єднання співвласників багатоквартирного будинку та Типового договору відносин власників житлових і не житлових приміщень та управителя» (№ 141 від 27 серпня 2003 року).
29. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів» (№ 561 від 30 вересня 2003 року).
30. Наказ Державного комітету з питань технічного регулювання та споживчої політики «Про затвердження національних стандартів України, державних класифікаторів України, національних змін до міждержавних стандартів, внесення зміни до наказу Держспоживстандарту України від 31 березня 2004 року № 59 та скасування нормативних документів» (№ 97 від 28 травня 2004 року).
31. Наказ Державного комітету з питань житлово-комунального господарства «Про затвердження Примірного переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд» (№ 150 від 10 серпня 2004 року).
32. Наказ Державного комітету з питань житлово-комунального господарства «Про затвердження Порядку визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді» (№ 60 від 25 квітня 2005 року).
33. Наказ Державного комітету з питань житлово-комунального господарства «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» (№ 76 від 17 травня 2005 року).
34. Наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Норм утворення твердих побутових відходів для населених пунктів України» (№ 7 від 10 січня 2006 року).
35. «Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та (або) користуються об'єктами державної, комунальної власності» (документ затверджено наказом Міністерства фінансів України № 1213 від 19 грудня 2006 року).
36. Проект Правил надання послуг з управління будинком, спорудою або групою будинків (документ оприлюднено 17 серпня 2006 року на сайті Міністерства регіонального розвитку та будівництва: minbud.gov.ua/proj).

-
37. Проект Закону України «Житловий кодекс України» (№ 4028 від 30 липня 2007 року).
 38. КТМ 204 України 244-94 «Норми та вказівки по нормуванню витрат палива та теплової енергії на опалення житлових та громадських споруд, а також на господарсько-побутові потреби в Україні» (документ затверджено в Державному комітеті з питань житлово-комунального господарства 14 грудня 1993 року).
 39. Посібник та доповнення до КТМ 204 України 244-94 (документ затверджено наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики № 82 від 30 березня 2001 року).
 40. Наказ Державного комітету з енергозбереження «Про затвердження Міжгалузевих норм споживання електричної та теплової енергії для установ і організацій бюджетної сфери України» (№ 91 від 25 жовтня 1999 року).
 41. КТМ 204 України 246-99 «Галузева методика нормування витрат палива на виробництво та відпуск теплової енергії котельнями теплового господарства» (документ затверджено наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики № 290 від 17 грудня 1998 року).
 42. МУ 34-70-080-84 «Методические указания по определению тепловых потерь в водяных и паровых тепловых сетях» (документ затверджено в Головному технічному управлінні експлуатації енергосистем Мінерного СРСР 20 вересня 1984 року).

Інші інформаційні джерела

43. Лист Міністерства фінансів «Про окремі питання з бухгалтерського обліку» (№ 53-29170 від 20 грудня 2002 року).
44. Лист Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України «Щодо створення спеціальних фондів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку та вартості оприбуткування об'єкта основних засобів» (№ 5/3-2226 від 15 вересня 2006 року).
45. Лист Міністерства фінансів України «Про облікову політику» (№ 31-34000-10-5/27793 від 21 грудня 2005 року).
46. Лисенко Н. М., Бабак А. В. Посібник з бухгалтерського обліку підприємств комунального господарства (посібник затверджено наказом Держжитлокомунгоспу № 20 від 20 лютого 2004 року).
47. Створення та діяльність об'єднання співвласників багатоквартирного будинку: Практичний посібник / Інститут місцевого розвитку. Авт. М. Кальгагейсер, Н. Лисенко, В. Погорелова, К. Сафіулїна, В. Святоцька, Г. Соколюк. — Київ, 2007. — 288 с.
48. Порядок передачі житлового комплексу // Вісник податкової служби України. — 2004. — № 45. — С. 49–50.
49. Уход за недвижимостью / ЕКННЛ (Эстонский союз управляющих и обслуживающих недвижимость). Авт. Ю. Креэнстрем и др. — Таллинн, 2001. Див. також: www.ekhhl.ee.
50. Сайт Головного управління статистики у Львівській області Держкомстату України: www.stat.lviv.ua/ukr/help/term.php?code=6&show=1.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1 ЗРАЗОК ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ ОСББ З РІШЕННЯМ ПРО СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

Протокол № ____ засідання правління Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку

« _____ »

Місто _____ « ____ » _____ 2007 року

Присутні: [перелічити членів правління]

1. _____ (Голова правління),
2. _____ (член правління),
- ... _____ (член правління).

Головує на засіданні Голова правління _____.

Порядок денний:

1. Скликання чергових загальних зборів членів Об'єднання.

Розгляд питань порядку денного:

1. Слухали: Про скликання чергових загальних зборів членів Об'єднання.

Виступив:

_____ — повідомив, що від ТОВ « _____ » надійшла пропозиція про надання послуг управителя. З огляду на це запропонував провести чергові загальні збори членів Об'єднання, запропонував Правлінню визначити дату, час та місце проведення зборів, порядок денний і скликати їх.

Вирішили:

1. Сликати Загальні збори членів Об'єднання « ____ » _____ 2007 року о ____ годині ____ хвилин у подвір'ї будинку № _____ на вул. _____ в м. _____.

2. Затвердити порядок денний зазначених зборів: 1) Організаційні питання роботи зборів; 2) Ухвалення рішення щодо передачі функцій з управління неподільним та загальним майном житлового комплексу ТОВ « _____ » та укладення з ТОВ « _____ » договору про надання послуг з управління.

3. Запросити на зазначені Збори директора ТОВ « _____ ».

4. Доручити Голові правління _____ забезпечити сповіщення членів Об'єднання про дату, час і місце проведення загальних зборів, а також їх порядок денний.

Голосували:

«За» — одногосно.

Голова правління

[ініціали, прізвище]

ДОДАТОК 2
ЗРАЗОК ПРОТОКОЛУ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ОСББ
З РІШЕННЯМ ПРО ЗАЛУЧЕННЯ УПРАВИТЕЛЯ

Протокол № _____
Загальних зборів членів Об'єднання
співвласників багатоквартирного будинку

« _____ »

м. _____

« ____ » _____ 2007 року

Присутні: [члени Об'єднання]

1. _____,
2. _____,
-

Запрошені: [власники — не члени Об'єднання, представники органів місцевого самоврядування, компанії — майбутнього управителя тощо]

1. _____,
2. _____,
-

Порядок денний:

1. Обрання Голови та Секретаря зборів, голови та членів Лічильної комісії.
2. Ухвалення рішення про передачу функцій з управління неподільним та загальним майном житлового комплексу за адресою _____ ТОВ « _____ » та укладення з ТОВ « _____ » договору про надання послуг з управління.
3. Надання доручень органам Об'єднання з огляду на ухвалені рішення.

1. Слухали: Пропозиції щодо обрання Голови та Секретаря Загальних зборів членів Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку « _____ » (далі — Об'єднання), Голови та членів Лічильної комісії.

Вирішили:

- Обрати Головою зборів _____

Голосували: «за» — одноголосно (100% голосів)

- Обрати Секретарем зборів _____

Голосували: «за» — одноголосно (100% голосів)

- Обрати Головою Лічильної комісії _____,
а її членами _____

Голосували: «за» — одноголосно (100% голосів)

2. Слухали: Про передачу функцій з управління неподільним та загальним майном житлового комплексу за адресою _____ ТОВ « _____ » та укладення з ТОВ « _____ » договору про надання послуг з управління.

Виступили: (Голова правління) — повідомив зборам, що ТОВ «_____» виступило з пропозицією передати йому функції з управління неподільним та загальним майном житлового комплексу за адресою _____, тобто доручити надання послуг управителя. (представник ТОВ «_____») — підтвердив Зборам готовність ТОВ «_____» виконувати функції з управління неподільним та загальним майном житлового комплексу. Попросив пристати на пропозицію ТОВ «_____».

Вирішили:

- Передати ТОВ «_____» такі функції з управління неподільним та загальним майном житлового комплексу за адресою _____;
_____;
_____;

Голосували: «за» — *одноголосно (100% голосів)*

- Укласти з управителем — ТОВ «_____» договір про надання послуг з управління неподільним та загальним майном житлового комплексу.

Голосували: «за» — *одноголосно (100% голосів)*

- Зобов'язати управителя — ТОВ «_____» — строком до «__» _____ 200_ року надати всім власникам приміщень у будинку для підписання договору відносин власників житлових і не житлових приміщень та управителя.

Голосували: «за» — *одноголосно (100% голосів)*

3. Слухали: Про надання доручень органам Об'єднання з огляду на ухвалені рішення.

Вирішили:

- Доручити Голові Правління Об'єднання _____ до «__» _____ 2007 року забезпечити ознайомлення під розписку та (або) рекомендованими листами всіх членів Об'єднання з прийнятими на Зборах рішеннями.

Голосували: «за» — *одноголосно (100% голосів)*

- Доручити Голові Правління Об'єднання _____ до «__» _____ 2007 року укласти з ТОВ «_____» договір про надання послуг з управління неподільним та загальним майном житлового комплексу строком на _____ років з дотриманням інших умов, визначених на Зборах у попередніх рішеннях, наведених вище.

Голосували: «за» — *одноголосно (100% голосів)*

ПІДПИСИ:

Голова зборів _____

_____ [ініціали, прізвище]

Секретар зборів _____

_____ [ініціали, прізвище]

Голова Лічильної комісії _____

_____ [ініціали, прізвище]

Члени Лічильної комісії: _____

_____ [ініціали, прізвище]

ДОДАТОК 3
ЗРАЗОК ЛИСТКА ГОЛОСУВАННЯ
НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ ОСББ

[дату проведення зборів, зміст питання
і резолюції повторювати на кожній сторінці]

Загальні збори членів ОСББ « _____ »
« ____ » _____ 200__ року

ГОЛОСУВАННЯ З ПИТАННЯ

(викласти зміст обговорюваного питання точно відповідно до порядку денного
і протоколу Загальних зборів)

(викласти зміст резолюції, яку поставлено на голосування,
точно відповідно до протоколу Загальних зборів)

| № квар-тири | Прізвище, ім'я та по батькові | Результати голосування | Підпис | Примітка |
|--------------------|--------------------------------------|-------------------------------|---------------|-----------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |

ДОДАТОК 4
ТИПОВИЙ ДОГОВІР МІЖ УПРАВИТЕЛЕМ
І ВЛАСНИКОМ ПРИМІЩЕННЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Державного комітету Украї-
раїни з питань житлово-комуналь-
ного господарства
№ 141 від 27 серпня 2003 року

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
12 грудня 2003 р.
за № 1155/8476

ТИПОВИЙ ДОГОВІР
відносин власників житлових і не житлових
приміщень та управителя

_____ « ___ » _____ 200_ р.
(місто, населений пункт)

1. Найменування сторін

_____,
(найменування юридичної особи, яка здійснює управління
неподільним та загальним майном житлового комплексу)

що діє на підставі _____
(далі — управитель), і фізична та/чи юридична особа _____

(далі — власник)

(далі — сторони) на підставі _____

(назва документа про право власності)

уклали цей Договір про таке:

2. Предмет Договору

Управитель безпосередньо або з дозволу власників шляхом залучення на конкурсних засадах фізичних та/або юридичних осіб для надання послуг власникам приміщень з управління неподільним та загальним майном житлового комплексу забезпечує належну його експлуатацію, якісне та своєчасне надання житлово-комунальних послуг, забезпечує відповідні умови користування неподільним та загальним майном власника (ків)

(прізвище, ім'я та по батькові власника)

Власник приміщення бере участь у витратах на виконання зазначених робіт.
Характеристика приміщення: _____

(одноквартирний будинок, квартира, частина будинку чи квартири, не житлове приміщення)
за адресою: _____

У квартирі (не житловому приміщенні) власника мешкає _____ осіб,
право власності на квартиру (не житлове приміщення) зареєстроване за гр.
_____ як приватна власність на підставі

_____ (правовстановлювальні документи)

Житлове приміщення _____

_____ (ізольована квартира, кімната(и) у квартирі)

загальною площею _____ кв. м, що складається з: _____ кімнат

житловою площею _____ кв. м, у тому числі:

кімната _____ кв. м, кімната _____ кв. м,

кімната _____ кв. м, кімната _____ кв. м;

_____ кухні площею _____ кв. м, обладнаної _____

_____ (загальної, окремої)

_____ (перелічити обладнання, зазначивши його стан — технічно

_____ несправне, потребує ремонту, заміни)

_____ ванної кімнати площею _____ кв. м,
обладнаної _____

_____ (перелічити обладнання, вказавши його стан — технічно

_____ несправне, потребує ремонту, заміни)

санітарного вузла площею _____ кв. м, обладнаного _____

_____ (перелічити обладнання, вказавши його стан — технічно

_____ несправне, потребує ремонту, заміни)

коридору площею _____ кв. м, антресолей площею _____ кв. м;

вбудованої шафи площею _____ кв. м; балкону площею _____ кв. м.

Житлове приміщення обладнане (вартість кожної послуги за нормою чи показаннями лічильника) _____

_____ (водопроводом, гарячим

_____ водопостачанням, опаленням, каналізацією, сміттєпроводом,

_____ газопостачанням, електроенергією)

Управління житловим будинком

У житловому приміщенні є: _____
(телефон, радіотрансляційна мережа,
_____ телевізійна мережа тощо)

Вартість щомісячного платежу за житлово-комунальні послуги становить:
_____ грн. _____ коп.

Не житлове приміщення _____
(характеристика не житлового приміщення)

за адресою _____
загальною площею _____ кв. м, що складається з інших приміщень:
приміщення _____ кв. м, приміщення _____ кв. м,
приміщення _____ кв. м, приміщення _____ кв. м,
обладнаних _____
(перелічити обладнання, вказавши його технічний
стан — технічно несправне, потребує ремонту, заміни)

Не житлове приміщення обладнане (вартість кожної послуги): _____
(водопроводом, гарячим водопостачанням, опаленням, каналізацією,
_____ сміттєпроводом, газопостачанням, електроенергією)

Вартість щомісячного платежу за комунальні послуги становить: __ грн. __ коп.

3. Права сторін щодо здійснення управління житловим комплексом

3.1. Управитель має право:

3.1.1. Вимагати від власників приміщень дотримання Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 08. 10. 92 № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»* (далі — Правила), та своєчасного внесення ними плати за житлово-комунальні послуги.

3.1.2. Ініціювати в судовому порядку відшкодування завданих власником, членами його сім'ї або іншими особами, які проживають разом з ним, збитків, якщо вони систематично псують чи руйнують приміщення, створюють неможливі умови для спільного проживання з ними інших мешканців чи іншим чином порушують вимоги Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями.

* З огляду на зміни в законодавстві рекомендуємо під час укладання договорів посилання на постанову Кабінету Міністрів України в тексті не наводити. Якщо в будинку створено і діє ОСББ, воно може затвердити власні правила на основі типових.

3.1.3. Входити, за згодою власника, до займаного ним житлового чи не житлового приміщення для огляду елементів житлового будинку та його обладнання і перевірки показань приладів обліку холодного і гарячого водопостачання, опалення та газу.

3.2. Власник приміщення має право:

3.2.1. Вимагати від управителя належного виконання покладених на нього обов'язків щодо утримання неподільного та загального майна житлового комплексу.

3.2.2. Стягнути з управителя вартість ремонту або зарахувати її в рахунок наступних платежів у разі завдання шкоди майну внаслідок неякісного виконання управителем своїх обов'язків, або вартість робіт у разі відмови надати необхідні послуги, які були зроблені силами власника згідно з актом, складеним комісією за участю представників об'єднання, управителя та запрошених фахівців, або за рішенням суду.

3.2.3. На здійснення перерахунку плати за вказані послуги при порушенні якісних та кількісних показників житлово-комунальних послуг.

4. Обов'язки сторін щодо надання послуг з експлуатації житлового комплексу та щодо оплати цих послуг

4.1. Управитель зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати належну експлуатацію житлового комплексу та забезпечувати відповідні умови користування власним, неподільним та загальним майном власників. Проводити контроль за дотриманням власниками приміщень норм протипожежної безпеки та правил користування газом і електроприладами.

4.1.2. Надавати послуги з утримання будинку та прибудинкової території згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 22 червня 1998 року № 939 «Про вдосконалення системи державного регулювання розміру квартирної плати та плати за утримання будинків і прибудинкових територій», якою затверджений повний склад витрат підприємств житлового господарства, пов'язаний з утриманням будинків і прибудинкових територій** (при потребі — розшифрувати).

4.1.3. Вчасно проводити підготовку житлового будинку і його технічно обладнання до експлуатації в осінньо-зимовий період.

4.1.4. Письмово доводити до відома власника приміщення встановлені тарифи на житлово-комунальні послуги та розміри щомісячних платежів за них.

4.1.5. Своєчасно та якісно надавати послуги з водо-, теплопостачання та водовідведення.

4.1.6. Інформувати власника приміщення про терміни відключення подачі відповідних послуг у разі виконання планових ремонтних робіт.

4.1.7. Вимагати відшкодування збитків, завданих неподільному та загальному майну житлового комплексу власником приміщення (житлового

** З огляду на зміни в законодавстві рекомендуємо під час укладання договорів посилаючись на постанову Кабінету Міністрів України не наводити в тексті.

чи не житлового) чи іншою особою, що займає чи використовує приміщення на законних підставах або з відома власника.

4.2. Власник приміщення зобов'язується:

4.2.1. Використовувати житлові та не житлові приміщення виключно за призначенням.

4.2.2. Дотримуватися Правил, вчасно вживати заходів щодо усунення виявлених несправностей.

4.2.3. Не допускати самовільного перепланування житлових та не житлових приміщень, руйнування конструкцій будинку, заміни та перестановки технічного обладнання в них.

4.2.4. Забезпечувати цілісність plomb приладів обліку води, тепла та газу, не допускати самовільного втручання в роботу цих приладів.

4.2.5. У встановлені терміни сплачувати належні платежі, економно використовувати воду, газ, електричну та теплову енергію.

4.2.6. Дотримуватись правил пожежної безпеки.

4.2.7. Допускати у квартиру та в інші займані власником приміщення управителя чи працівників підприємств з обслуговування житлового будинку за наявності в них відповідних посвідчень для огляду елементів житлового будинку та його обладнання, перевірки показань засобів обліку в денний час, а в разі аварій і в нічний час.

4.2.8. Відшкодовувати збитки, завдані з власної вини, житловому чи не житловому приміщенню або майну інших власників ним, членами його сім'ї чи орендарями.

4.2.9. Повідомляти управителя про всіх, хто проживає у квартирі, у тому числі тимчасово (більше місяця).

4.2.10. Повідомляти управителя про своє місцезнаходження або — своєї довіреної особи (адреса, телефон), якщо сам не проживає у квартирі, для можливості технічного огляду або проведення ремонту в разі потреби ліквідації аварії на внутрішньобудинкових мережах.

5. Вичерпний перелік послуг. Вартість кожної послуги та загальна вартість щомісячного платежу

5.1. Вартість кожної послуги встановлюється відповідно до чинного законодавства.

5.2. Розмір плати за надані послуги на момент укладення цього Договору становить за встановленими тарифами та нормами усього ___ гривень, у тому числі:

- 1) холодне водопостачання __ гривень (за __ куб. метр/місяць з однієї особи);
- 2) гаряче водопостачання __ гривень (за __ куб. метр/місяць з однієї особи);
- 3) водовідведення __ гривень (за __ куб. метр/місяць з однієї особи);
- 4) центральне опалення __ гривень (за __ кв. метр/місяць);
- 5) плата за утримання будинку згідно з рішенням загальних зборів членів об'єднання становить __ гривень на місяць.

5.3. У разі наявності засобів обліку власник приміщення сплачує за послуги водо-, теплопостачання та водовідведення за такими тарифами:

- 1) холодне водопостачання __ гривень за 1 куб. метр;
- 2) гаряче водопостачання __ гривень за 1 куб. метр, у тому числі:

-
- за витрачену воду __ гривень за 1 куб. метр;
 - за підігрівання води __ гривень за 1 куб. метр;
 - 3) водовідведення __ гривень за 1 куб. метр;
 - 4) центральне опалення __ гривень за 1 Ккал.

6. Порядок контролю та звіту сторін. Наслідки невиконання умов Договору

6.1. У разі порушення однією із сторін умов Договору інша сторона викликає представника цієї сторони для складання та підписання акта-претензії, в якому зазначаються порушені пункти Договору.

Акт-претензія складається сторонами і скріплюється їхніми підписами. У разі неприбуття представника однієї із сторін у термін _____ або відмови його від підписання акт-претензії вважається дійсним, якщо його підписали не менш як три власники приміщень у даному будинку.

Акт-претензія надсилається стороною іншій стороні, яка у п'ятиденний термін приймає рішення про задоволення або про відмову в задоволенні претензій з обґрунтуванням її причин.

6.2. Управитель відшкодовує власнику приміщення матеріальні збитки, завдані невиконанням обов'язків, передбачених у пункті 3.1 цього Договору, в порядку, визначеному законодавством.

6.3. Власник приміщення відшкодовує матеріальні збитки, завдані невиконанням обов'язків, передбачених пунктом 3.2 цього Договору, згідно із законодавством.

6.4. Управитель, власники приміщень та члени їх сімей за порушення умов цього Договору несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

7. Перелік форс-мажорних обставин

7.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання обов'язків за цим Договором, якщо це невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що виникла після укладення цього Договору внаслідок обставин надзвичайного характеру, які сторони не могли передбачити або попередити.

7.2. При виникненні обставин, указаних у пункті 7.1, і неможливості виконання умов договору, кожна сторона повинна в семиденний термін з дня виникнення цих обставин, повідомити про них у письмовій формі іншу сторону. Повідомлення повинно містити дані про характер обставин, а також офіційні документи, що підтверджують наявність цих обставин і, по можливості, дають оцінку їх впливу на виконання стороною своїх обов'язків за цим Договором.

7.3. Якщо сторона не направила чи несвоєчасно направила повідомлення, передбачене у пункті 7.2, то вона зобов'язана відшкодувати іншій стороні завдані нею збитки.

7.4. У випадках виникнення обставин, передбачених у пункті 7.1, термін виконання стороною обов'язків за цим Договором переноситься відповідно до часу, протягом якого діють ці обставини і їх наслідки.

8. Строк дії Договору, умови продовження та припинення дії Договору, дата укладення Договору

8.1. Укладення Договору між власником окремого приміщення у житловому комплексі та управителем є обов'язковим і не залежить від членства в об'єднанні, за винятком, коли власник і управитель є однією й тією самою особою.

8.2. У разі відмови власника приміщення укласти Договір або сплачувати обов'язкові платежі на утримання та ремонт неподільного майна та відповідної частки загального майна управитель має право звернутись до суду для стягнення нарахованих платежів у судовому порядку.

8.3. Право на звернення до суду виникає через шістдесят днів з дня припинення платежів або відмови в укладенні Договору.

8.4. Цей Договір може бути розірвано за згодою сторін або в судовому порядку.

8.5. Спори щодо змісту конкретного Договору та спори, що виникають між сторонами під час його виконання, вирішуються за згодою сторін або в установленому законодавством порядку.

8.6. Зміни та доповнення до Договору дійсні, якщо вони викладені в письмовій формі і підписані сторонами або уповноваженими представниками сторін.

8.7. Договір діє протягом одного року.

8.8. Якщо за місяць до закінчення терміну дії Договору жодна із сторін не висловила наміру внести до нього зміни або доповнення, він продовжується на наступний рік.

8.9. Цей Договір оформлено в двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, один з яких зберігається в управителя, а другий — у власника приміщення.

Строк дії Договору з «__» _____ 200_ р. по «__» _____ 200_ р.

Реквізити управителя

(підпис)

Реквізити власника приміщення

(підпис)

З Правилами користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями ознайомились.

Власник приміщення

Підпис

ДОДАТОК 5
ЗРАЗОК ДОГОВОРУ ОСББ З УПРАВИТЕЛЕМ

**ДОГОВІР НА НАДАННЯ ПОСЛУГ
З УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВИМ КОМПЛЕКСОМ**

Місто _____ «__» _____ 200__ року

ОСББ «_____», далі — Замовник, в особі _____,
що діє на підставі _____, з однієї сторони, та
_____,
в особі _____, що діє на підставі _____, далі — Управитель, з іншої сторони, за спільного згадування — Сторони, а окремо — Сторона, на підставі рішення Загальних зборів ОСББ «_____» (зазначити реквізити протоколу) уклали цей Договір про таке:

- 1.1. Замовник доручає Управителю протягом визначеного цим Договором строку надавати послуги з управління зазначеними в Додатку 1 до цього Договору будинком, спорудами та іншими об'єктами (далі — Житловий комплекс), а Управитель зобов'язується надавати зазначені послуги в інтересах Замовника та власників приміщень багатоквартирного будинку в складі Житлового комплексу.
- 1.2. Надаючи послуги з управління Житловим комплексом, Управитель на умовах та в межах, визначених цим Договором і чинним законодавством України, здійснює контроль за технічним станом, використанням і утриманням об'єктів нерухомого майна всіх форм власності у складі Житлового комплексу, забезпечує належну його експлуатацію, якісне та своєчасне надання житлово-комунальних послуг споживачам.
- 1.3. Управитель укладає договори з власниками приміщень Житлового комплексу про надання послуги з управління на умовах, визначених типовим договором, затвердженим наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 141 від 27 серпня 2003 року.

2. Права і обов'язки Сторін

- 2.1. Управитель має право:
 - 2.1.1. Одержувати на умовах та за порядком, що визначені цим Договором, плату.
 - 2.1.2. Для виконання своїх обов'язків за цим Договором залучати як субпідрядників інших юридичних та фізичних осіб, залишаючись при цьому повністю відповідальним перед Замовником та споживачами житлово-комунальних послуг за виконання умов цього Договору.

- 2.1.3. Надавати особам, що проживають у Житловому комплексі, з їхньої згоди, додаткові платні послуги.
 - 2.1.4. Відповідно до наявної в нього інформації (яку надав Замовник, самостійно зібрав Управитель, одержано з інших джерел), надавати довідки, що стосуються до Житлового комплексу, у визначеному чинним законодавством порядку.
 - 2.1.5. В тому разі, якщо Замовник порушить умови цього Договору, застосовувати до нього передбачені чинним законодавством і цим Договором санкції.
- 2.2. Управитель зобов'язаний:
- 2.2.1. Надавати послуги з управління Житловим комплексом відповідно до порядку, визначеного цим Договором та чинним законодавством України, утримувати у справному стані Житловий комплекс, забезпечувати споживачів житлово-комунальними послугами відповідно до встановлених правил, нормативів і норм.
 - 2.2.2. Протягом 30 календарних днів після укладення цього Договору укласти зі споживачами, які є власниками квартир, приміщень у Житловому комплексі, договори про надання послуг з управління будинком, утримання будинків, споруд та прибудинкових територій, централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води, водовідведення.
 - 2.2.3. Укласти відповідні договори з виробниками, постачальниками, виконавцями житлово-комунальних послуг за порядком, встановленим в законі, або надавати зазначені в підпункті 2.2.2 цього пункту житлово-комунальні послуги споживачам у Житловому комплексі власними силами.
 - 2.2.4. Обираючи контрагентів і здійснюючи правочини, пов'язані з наданням послуг з управління Житловим комплексом, обирати і забезпечувати найвигідніші з можливих умови для Замовника та власників приміщень у Житловому комплексі.
 - 2.2.5. На вимогу Замовника надавати плани-графіки виконання робіт з технічного обслуговування та поточного ремонту Житлового комплексу й інформацію про стан їх виконання.
 - 2.2.6. Без попередньої письмової згоди Замовника не вчиняти дій, пов'язаних зі зміною цільового призначення Житлового комплексу та окремих об'єктів, що входять до його складу.
 - 2.2.7. Не відчужувати, не здавати в оренду, не передавати в заставу і не розпоряджатися в будь-який інший спосіб Житловим комплексом чи його складовими, окрім випадків, передбачених цим Договором.
 - 2.2.8. Розглядати звернення громадян, що стосуються до Житлового комплексу, за порядком і в строки, встановлені чинним законодавством, видавати відповідно до законодавства на вимогу громадян довідки, що стосуються до Житлового комплексу.
 - 2.2.9. Проводити огляди Житлового комплексу, конструктивних елементів його об'єктів, інженерного обладнання та об'єктів благоустрою в строки, встановлені законодавством;

-
- 2.2.10. Організувати цілодобове аварійно-диспетчерське обслуговування Житлового комплексу, приймати від власників, наймачів та орендарів приміщень у багатоквартирних будинках заявки на усунення несправностей.
 - 2.2.11. Забезпечити ведення окремого обліку доходів і витрат на утримання та ремонт Житлового комплексу.
 - 2.3. Управитель має й інші права і виконує інші обов'язки, які впливають з цього Договору та чинного законодавства України.
 - 2.4. Замовник має право:
 - 2.4.1. За порядком, передбаченим у цьому Договорі, здійснювати контроль за дотриманням умов цього Договору з боку Управителя;
 - 2.4.2. В тому разі, якщо Управитель порушує умови цього Договору — застосовувати до нього передбачені чинним законодавством і цим Договором санкції.
 - 2.5. Замовник зобов'язаний:
 - 2.5.1. Забезпечити передачу Управителю технічної документації тривалого зберігання, до складу якої мають входити план земельної ділянки з будинком та спорудами, розміщеними на ній, проектно-кошторисна документація, виконавчі креслення та акти технічного стану, паспорти на будинок та земельну ділянку, схеми внутрішньобудинкових інженерних мереж та паспорти на ліфтове господарство, котельне обладнання тощо; документації тимчасового зберігання, до складу якої мають входити кошториси, описи робіт з поточного та капітального ремонту, акти технічних оглядів, домові книги, журнали звернень та заяв мешканців будинку; інших документів, необхідних і достатніх для надання послуг з управління Житловим комплексом.
 - 2.5.2. Протягом строку дії цього Договору не укладати з іншими особами договір про надання послуг з управління Житловим комплексом, а також будь-яких житлово-комунальних послуг без згоди Управителя.
 - 2.5.3. Розглядати звернення громадян, що стосуються до Житлового комплексу, за порядком і в строки, встановлені чинним законодавством.
 - 2.5.4. Брати участь у вирішенні спірних питань між Управителем та власниками квартир (приміщень) у Житловому комплексі.
 - 2.6. Замовник має й інші права і виконує інші обов'язки, які впливають з цього Договору та чинного законодавства України.

3. Порядок надання послуг з управління Житловим комплексом, порядок і напрямки використання Житлового комплексу

- 3.1. Управитель самостійно надає послуги з управління Житловим комплексом. Управитель обов'язково одержує в Замовника будь-які погодження та дозволи, реалізуючи свої повноваження за цим Договором, лише в тому разі, якщо таких погоджень і дозволів вимагає цей Договір або чинне законодавство.
- 3.2. Головною метою надання послуг з управління Житловим комплексом є його утримання в належному стані та забезпечення споживачів житлово-комунальними послугами належного рівня та якості.

- 3.3. Управитель забезпечує збереження і ведення технічної документації щодо стану, утримання та експлуатації об'єктів, що входять до складу Житлового комплексу, складання бухгалтерської, фінансової, статистичної та іншої звітності щодо них.
- 3.4. В разі припинення цього Договору Управитель не має права на вилучення проведених поліпшень у Житловому комплексі та на відшкодування витрат, понесених у зв'язку з проведенням таких поліпшень, якщо інше спеціально не погодили Сторони.
- 3.5. Плата Управителю, яку визначає Управитель у договорі з конкретним співвласником, складається з плати за постачання холодної і гарячої води, водовідведення, централізоване опалення, утримання будинку, прибудинкової території та споруд у складі Житлового комплексу відповідно до встановлених тарифів.
- 3.6. Об'єкти, що входять до складу Житлового комплексу, можна використовувати тільки відповідно до їхнього цільового призначення, визначеного технічною документацією. Вчиняти дії, пов'язані зі зміною цільового призначення Житлового комплексу та окремих об'єктів, що входять до його складу, Управитель може тільки за попередньої письмової згоди Замовника та співвласників багатоквартирного будинку в складі Житлового комплексу.
- 3.7. Дозволи на здійснення перепланувань, надбудов і прибудов в об'єктах, що входять до складу Житлового комплексу, Замовник надає за погодженням з Управителем.
- 3.8. Дозволи (погодження) на розміщення на об'єктах, які входять до складу Житлового комплексу, об'єктів зовнішньої реклами, радіопередавальних пристроїв та інших об'єктів і пристроїв, не пов'язаних з забезпеченням утримання Житлового комплексу в належному стані чи з наданням житлово-комунальних послуг споживачам у Житловому комплексі, надає Замовник та (або) інші власники (співвласники) житлового будинку відповідно до чинного законодавства за погодженням з Управителем.
- 3.9. У разі залучення позикових (кредитних) коштів для модернізації Житлового комплексу Управитель може використовувати для повернення позик (кредитів) кошти, заощаджені внаслідок пов'язаного з такою модернізацією зниження витрат з експлуатації та утримання Житлового комплексу. Такий механізм повернення позик (кредитів) Управитель застосовує лише за попередньої згоди Замовника на залучення позикових (кредитних) коштів і за порядком, який для кожного випадку застосування такого механізму сторони погоджують окремо.

4. Звітвання Управителя та контроль за виконанням Договору

- 4.1. Щокварталу, не пізніше як за п'ятнадцять календарних днів після завершення звітного кварталу, Управитель має надавати Замовнику довідку про витрати, пов'язані з утриманням та ремонтом Житлового комплексу.
- 4.2. Щороку, протягом січня-березня, Замовник проводить оцінку діяльності Управителя шляхом визначення поточного технічного стану Житлового комплексу та опитування (анкетування) споживачів щодо

рівня та якості отримуваних житлово-комунальних послуг. Обстеження Житлового комплексу відбувається з заповненням встановлених форм відповідно до чинного законодавства. Оцінку технічного стану Житлового комплексу проводять за порядком, визначеним у Додатку 2 до цього Договору, а опитування (анкетування) мешканців Житлового комплексу — за порядком, визначеним у Додатку 3 до цього Договору.

5. Плата за надання послуг з управління і порядок розрахунків між Сторонами

- 5.1. Витрати Управителя, пов'язані з наданням послуг з управління, відшкодовуються за рахунок плати, визначеної відповідно до пункту 3.5 цього Договору.
- 5.2. Передбачену пунктом 5.1 цього Договору сплату Замовник здійснює відповідно до рахунків Управителя щомісяця, не пізніше ніж 10 числа місяця, наступного за тим, за який він здійснює сплату.
- 5.3. Кошти, які надходять Управителю за надання інших послуг, не обумовлених цим Договором, належать Управителю і сторони не беруть їх до уваги під час розрахунків за надання послуг з управління.
- 5.4. Витрати Управителя, пов'язані з наданням послуг з управління, яких він не відшкодував за рахунок передбаченої пунктом 5.1 цього Договору плати, Замовник не відшкодує. Виняток становлять витрати Управителя на збереження Житлового комплексу за умов дії надзвичайних і непередбачених обставин.

6. Порухення умов Договору і відповідальність Сторін

- 6.1. За невиконання або неналежне виконання умов цього Договору Сторони несуть відповідальність відповідно до цього Договору та чинного законодавства України.
- 6.2. Управитель зобов'язаний відшкодувати збитки, завдані з його вини Замовникові, територіальній громаді міста, власникам, наймачам, орендарям приміщень Житлового комплексу, іншим особам.
- 6.3. Замовник не несе відповідальності за шкоду, яку завдав третім особам Управитель.
- 6.4. Замовник має право застосовувати до Управителя такі штрафні санкції за невиконання (неналежне виконання) умов цього Договору:
 - 6.4.1. За неподання або несвоечасне подання Замовнику передбачених розділом 4 цього Договору документів — штраф в одинарному (в разі затримки подання документів від одного до п'яти календарних днів включно) або в подвійному (в разі неподання або затримки подання документів понад п'ять календарних днів) розмірі мінімальної заробітної платні, встановленої на час такого порушення законодавством, за кожний випадок такого порушення;
 - 6.4.2. За нерозгляд або несвоечасний розгляд, ненадання чи несвоечасне надання відповіді на звернення громадян щодо Житлового комплексу — штраф у подвійному (в разі затримки розгляду чи надання відповіді в період від одного до п'яти календарних

днів включно) або в чотирикратному (в разі нерозгляду, ненадання відповіді або затримки розгляду чи надання відповіді пізніше ніж за п'ять календарних днів) розмірі мінімальної заробітної платні, встановленої на час такого порушення законодавством, за кожний випадок такого порушення.

- 6.5. Суми передбачених цим Договором штрафів Управитель сплачує Замовнику за рахунок власних коштів Управителя.
- 6.6. У тому разі, якщо Управитель не виконує вимог підпунктів 2.2.2, 2.2.3, 2.2.6, 2.2.7, 2.2.10 чи 2.2.11 пункту 2.2 цього Договору, Замовник має право достроково припинити цей Договір.

7. Строк дії Договору. Порядок та умови припинення Договору

- 7.1. Цей Договір набуває чинності в момент його підписання і діє до «__» _____ 200__ року.
- 7.2. Протягом __ робочих днів після підписання цього Договору Сторони мають скласти й підписати акт про те, що Управитель приймає Житловий комплекс для надання послуг з управління. В акті мають бути за формою, наведеною в Додатку 4 до цього Договору, вказані загальні відомості про об'єкти, що їх приймає Управитель для надання послуг з управління. Обов'язок Управителя надавати послуги з управління за цим Договором виникає в день підписання зазначеного акту.
- 7.3. Цей Договір припиняється у зв'язку з закінченням його строку за заявою однієї зі Сторін. Якщо до спливу строку, зазначеного в пункті 7.1 цього Договору, жодна зі Сторін не надіслала іншій Стороні письмової заяви про бажання припинити цей Договір, його вважають подовженим на невизначений строк, і надалі можна припинити на підставах і за порядком, передбачених пунктом 7.4 цього Договору. Якщо така заява надійшла протягом останнього місяця строку дії цього Договору, то Договір вважають подовженим на три місяці, а після того припиняють.
- 7.4. Цей Договір припиняється достроково:
 - 7.4.1. У разі загибелі Житлового комплексу — в момент встановлення факту такої загибелі.
 - 7.4.2. У разі ліквідації Замовника або Управителя — в момент ухвалення рішення про ліквідацію.
 - 7.4.3. За письмовою заявою однієї зі Сторін — за три місяці після того, як таку заяву одержала інша Сторона.
 - 7.4.4. За письмовою заявою Замовника у тому разі, якщо Управитель не виконує вимог підпунктів 2.2.2, 2.2.3, 2.2.10 чи 2.2.11 пункту 2.2 цього Договору, — за один місяць після того, як таку заяву одержить Управитель, якщо протягом цього строку Управитель не виконає зазначених вимог.
 - 7.4.5. За письмовою заявою Замовника у тому разі, якщо Управитель порушує вимоги підпунктів 2.2.6 чи 2.2.7 пункту 2.2 цього Договору, — за один місяць після того, як таку заяву одержить Управитель.
 - 7.4.6. За письмовою заявою Замовника в тому разі, якщо за результатами обстеження технічного стану Житлового комплексу та опитування (анкетування) мешканців, яке провів Замовник

відповідно до пункту 4.2 цього Договору, технічний стан Житлового комплексу визначено як «погіршений», а оцінка діяльності Управителя становить менше ніж ___ балів — за один місяць після того, як таку заяву одержав Управитель.

- 7.4.7. В інших випадках, передбачених законодавством України.
- 7.5. В разі припинення цього Договору Сторони складають акт здавання-приймання наданих послуг, у якому відображають стан Житлового комплексу за результатами надання послуг з управління.
- 7.6. Припинення цього Договору не звільняє Сторони від виконання обов'язків, які виникли з нього і на момент припинення цього Договору залишилися невиконаними.

8. Прикінцеві положення

- 8.1. Цей Договір складено у двох примірниках українською мовою, які мають однакову юридичну силу. Кожна Сторона отримує по одному примірнику цього Договору.
- 8.2. Умови цього Договору Сторони можуть змінити за взаємною згодою.
- 8.3. Замовник є неприбутковою організацією за законодавством України і не є платником податку на додану вартість.
- 8.4. Управитель є платником податку на прибуток на загальних підставах і є платником податку на додану вартість.

Додаток 1
до Договору про надання послуг
з управління Житловим комплексом
від «_» _____ 200_року

СКЛАД
ОБ'ЄКТІВ ЖИТЛОВОГО КОМПЛЕКСУ,
ЩО ЇХ ПРИЙМАЄ УПРАВИТЕЛЬ
ДЛЯ НАДАННЯ ПОСЛУГ З УПРАВЛІННЯ

| № з/п | Найменування, короткий опис | Примітки |
|--------------|------------------------------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Додаток 2
до Договору про надання послуг
з управління Житловим комплексом
від « _ » _____ 200_ року

ПОРЯДОК ОЦІНКИ ТЕХНІЧНОГО СТАНУ ЖИТЛОВОГО КОМПЛЕКСУ

1. Оцінку технічного стану Житлового комплексу проводить в установлені цим Договором строки комісія, яку призначає Замовником.

Під час проведення оцінки Управитель зобов'язаний забезпечити членам комісії безперешкодний доступ до всіх об'єктів Житлового комплексу.

Управитель зобов'язаний призначити для роботи в комісії одного свого представника з правом голосу і має право закріпити за комісією на час її роботи своїх фахівців, відповідальних за утримання Житлового комплексу. У тому разі, якщо Управитель не призначив свого представника до комісії чи той фактично не бере участі в її роботі, комісія провадить свою роботу без нього.

2. Оцінку технічного стану Житлового комплексу проводять по-об'єктно. Щодо кожного об'єкту (будівлі) в складі Житлового комплексу заповнюють оцінний акт технічного стану об'єкту (будівлі), в якому перераховують основні показники технічного стану об'єкту (будівлі), за винятком тих показників, які не властиві цьому типові об'єкту (будівлі).

Після візуального огляду об'єкту (будівлі) Житлового комплексу комісія кожен з показників технічного стану такого об'єкту (будівлі) оцінює як «поліпшений» («+») або «погіршений» («-»). «Поліпшений» («+») показник відображає зміну характеристики елемента на краще порівняно з його станом на той момент, коли Управитель одержав відповідний об'єкт (будівлю). «Погіршений» («-») показник відображає зміну характеристики елемента на гірше порівняно з його станом на той момент, коли Управитель одержав відповідний об'єкт (будівлю).

Шляхом математичного додавання показників («+» і «-») виводять додатне або від'ємне число. Якщо одержано додатне число, то загалом технічний стан об'єкту (будівлі) визначають як «поліпшений» («+»), а якщо від'ємне — як «погіршений» («-»). Ці дані щодо кожного об'єкту (будівлі) відображають в акті оцінки технічного стану Житлового комплексу за такою формою:

| № з/п | Об'єкт (будівля) | Загальна оцінка технічного стану об'єкту (будівлі) («+», «-») |
|-------|------------------|---|
| | | |
| | | |

3. Загальну оцінку технічного стану Житлового комплексу визначають шляхом додавання одержаних показників («+» і «-») технічного стану щодо кожного з об'єктів (будівель) у складі Житлового комплексу. Результатом має бути додатне або від'ємне число. Якщо результат є додатним, технічний стан Житлового комплексу визначають як «поліпшений», якщо від'ємним — як «погіршений». Оцінки об'єктів (будівель), що постраждали внаслідок стихійного лиха, до уваги не беруть.

Додаток 3
до Договору про надання послуг
з управління Житловим комплексом
від «__» _____ 200_ року

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ОПИТУВАННЯ (АНКЕТУВАННЯ)
СПОЖИВАЧІВ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ У ЖИТЛОВОМУ
КОМПЛЕКСІ

1. Анкетування проводять фахівці Замовника анонімно серед осіб, що досягли 18-річного віку і проживають у Житловому комплексі. Анкетування має охопити не менш як 50% таких осіб.

2. Під час анкетування респондентам пропонують оцінити за 10-бальною шкалою (1 — найгірше, 10 — найкраще, а в тому разі, якщо респондент не ознайомлений з певним напрямком діяльності Управителя (не доводилося звертатися), проставляють «0») діяльність Управителя за останній рік за такими напрямками:

- робота зі зверненнями громадян,
- асортимент (перелік) житлово-комунальних послуг, надаваних споживачам,
- якість житлово-комунальних послуг, надаваних споживачам,
- врахування інтересів мешканців під час здійснення управління Житловим комплексом (поява споруд, обладнання та об'єктів, які викликають занепокоєння в мешканців),
- провадження пояснювальної роботи зі споживачами (обґрунтування рішень і дій, зокрема непопулярних).

3. На підставі оцінок респондентів щодо кожного з напрямків діяльності Управителя виводять середню оцінку, але оцінки «0» до уваги не беруть.

4. З середніх оцінок щодо кожного з напрямків діяльності виводять середнє арифметичне, що є підсумковою оцінкою діяльності Управителя.

Додаток 4
 до Договору про надання послуг
 з управління Житловим комплексом
 від «_» _____ 200_року

**СКЛАД І ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ
 ПРО ЖИТЛОВИЙ КОМПЛЕКС, ЩО ЙОГО ПРИЙМАЄ УПРАВИТЕЛЬ
 ДЛЯ НАДАННЯ ПОСЛУГ З УПРАВЛІННЯ**

| № з/п | Адреса будинку | Показники активів житлового будинку | Характеристика стану |
|-------|----------------|--|----------------------|
| 1. | | 1. Загальні відомості | |
| | | Рік введення в експлуатацію: _____ | x |
| | | Матеріали стін: _____ | |
| | | Матеріали покрівлі _____ площа _____ кв. метрів | |
| | | Група капітальності _____ | x |
| | | Кількість поверхів _____ | x |
| | | Об'єм будівлі _____ куб. метрів | x |
| | | Кількість сходових кліток _____ | x |
| | | 2. Відомості про площу житлового комплексу (його частини), кв. метрів | |
| | | Площа забудови _____ | x |
| | | Загальна площа будинку (частини будинку) _____ | x |
| | | Житлова площа квартир _____ | x |
| | | Загальна площа квартир _____ | x |
| | | Загальна площа допоміжних приміщень _____ зокрема, кв. метрів: сходові клітки _____ вестибюлі _____ позаквартирні коридори _____ приміщення для візків _____ комори _____ сміттекамери _____ горища _____ підвали _____ шахти і машинні відділення ліфтів _____ інші технічні приміщення _____ | |
| | | Кількість квартир у будинку (частині будинку) _____ зокрема, кв. метрів: однокімнатних _____ загальною площею _____ двокімнатних _____ загальною площею _____ трикімнатних _____ загальною площею _____ чотирікімнатних _____ загальною площею _____ п'ятикімнатних і більше _____ загальною площею _____ | x x |
| | | Кількість мешканців _____ | |
| | | 3. Облаштування житлового комплексу (його частини) | |
| | | Водопроводом _____ квартир з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ метрів | |
| | | Каналізацією _____ квартир з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ метрів | |
| | | Центральним опаленням _____ квартир | |

| | | |
|--|--|--------|
| | з довжиною внутрішньобудинкових мереж ____ метрів зокрема : від власної котельні _____ квартир з довжиною мереж ____ метрів від групової котельні _____ квартир з довжиною внутрішньобудинкових мереж ____ метрів від ТЕЦ _____ квартир з довжиною внутрішньобудинкових мереж ____ метрів Опаленням від поквартирних котлів, печей тощо _____ квартир | |
| | Постачанням гарячої води _____ квартир з довжиною внутрішньобудинкових мереж ____ метрів зокрема : від колонок _____ квартир від місцевої котельні _____ квартир з довжиною внутрішньобудинкових мереж ____ метрів від ТЕЦ _____ квартир з довжиною внутрішньобудинкових мереж ____ метрів | |
| | Електроосвітленням _____ квартир з довжиною внутрішньобудинкових мереж ____ метрів | |
| | Газопостачанням _____ квартир з довжиною внутрішньобудинкових мереж ____ метрів | |
| | Стаціонарними електроплитами _____ квартир | |
| | Газовими плитами _____ квартир | |
| | Ліфтами _____ одиниць, зокрема під'єднаними до інтегрованих диспетчерських систем _____ одиниць | |
| | Сміттепроводами _____ одиниць з довжиною стволів _____ пог. метрів | |
| | Замково-переговорними пристроями _____ під'їздів | |
| | Найбільше теплове навантаження: на опалення _____ Г/кал на постачання гарячої води _____ Г/кал на вентиляцію _____ Г/кал | x |
| | 4. Вартість активів | |
| | Первісна (переоцінена) вартість житлового комплексу (його частини) _____ гривень. | x x |
| | Знос (амортизація) будинку (на перше число місяця, в якому відбувається передача житлового комплексу або його частини) станом на _____ 200 року _____ гривень. | |
| | 5. Благоустрій прибудинкової території | |
| | Кількість дерев та чагарників _____ одиниць | |
| | Площа газонів та квітників _____ кв. метрів | |
| | Площа асфальтових покриттів _____ кв. метрів | |
| | Площа прибудинкової території _____ кв. метрів | |
| | Інші відомості _____ | |

ДОДАТОК 6
ЗРАЗОК ДОГОВОРУ МІЖ УПРАВИТЕЛЕМ
І ОРГАНОМ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

ДОГОВІР ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ
З УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВИМ КОМПЛЕКСОМ

Місто _____ «__» _____ 200__ року

Управління міського житлово-комунального господарства, далі — Замовник, в особі _____, що діє на підставі _____, з однієї сторони, та

в особі _____, що діє на підставі _____, далі — Управитель, з іншої сторони, за спільного згадування — Сторони, а окремо — Сторона, за підсумками проведеного конкурсу (зазначити реквізити протоколу про визначення переможця) уклали цей Договір про таке:

- 1.1. Замовник доручає Управителю протягом визначеного цим Договором строку надавати послуги з управління зазначеними в Додатку 1 до цього Договору будинком, спорудами та іншими об'єктами (далі — Житловий комплекс), а Управитель зобов'язується надавати зазначені послуги в інтересах власників приміщень багатоквартирного будинку в складі Житлового комплексу.
- 1.2. Надаючи послуги з управління Житловим комплексом, Управитель на умовах та в межах, визначених цим Договором і чинним законодавством України, здійснює контроль за технічним станом, використанням і утриманням об'єктів нерухомого майна всіх форм власності у складі Житлового комплексу, забезпечує належну його експлуатацію, якісне та своєчасне надання житлово-комунальних послуг споживачам.
- 1.3. Управитель укладає договори з власниками приміщень Житлового комплексу про надання послуги з управління на умовах, зазначених у Додатку 2 до цього Договору, та визначених чинним законодавством України.

2. Права і обов'язки Сторін

- 2.1. Управитель має право:
 - 2.1.1. Одержувати на умовах та за порядком, що визначені цим Договором, плату.
 - 2.1.2. Відповідно до чинного законодавства визначати виконавців житлово-комунальних послуг (окрім послуги з управління будинком, спорудою або групою будинків) в Житловому комплексі й укладати з ними договори про надання послуг.
 - 2.1.3. Для виконання своїх обов'язків за цим Договором залучати як субпідрядників інших юридичних та фізичних осіб, залишаючись повністю відповідальним перед Замовником та споживача-

-
- ми житлово-комунальних послуг за виконання умов цього Договору.
- 2.1.4. Формувати програму управління Житловим комплексом, перелік та обсяги робіт з утримання Житлового комплексу і надавати Замовникові економічно обґрунтовані розрахунки щодо потреби в загальному обсязі фінансування для виконання цих робіт, зокрема обсягу бюджетних дотацій для проведення поточного та капітального ремонту.
 - 2.1.5. Отримувати компенсацію за надані відповідно до законодавства окремим категоріям громадян пільги та нараховані субсидії з оплати житлово-комунальних послуг.
 - 2.1.6. Звертатися до Замовника з питань перегляду тарифів на утримання будинків та прибудинкової території і застосовувати для власників, орендарів, наймачів приміщень багатоквартирних будинків різні моделі формування тарифів на комунальні послуги, передбачені чинним законодавством.
 - 2.1.7. Надавати особам, що проживають у Житловому комплексі, з їхньої згоди, додаткові платні послуги.
 - 2.1.8. Відповідно до наявної в нього інформації (яку надав Замовник, самостійно зібрав Управитель, одержано з інших джерел), надавати довідки, що стосуються до Житлового комплексу, за визначеним у чинному законодавстві порядком.
 - 2.1.9. В тому разі, якщо Замовник порушив умови цього Договору, — застосовувати до нього передбачені чинним законодавством і цим Договором санкції.
 - 2.1.10. Виступати представником Замовника з питань здавання в оренду та утримання допоміжних приміщень будинку, технічного обладнання, елементів зовнішнього благоустрою, які є у спільній власності власників квартир та не житлових приміщень будинку.
- 2.2. Управитель зобов'язаний:
- 2.2.1. Надавати послуги з управління Житловим комплексом відповідно до порядку, визначеного цим Договором та чинним законодавством України, утримувати у справному стані Житловий комплекс, забезпечувати споживачів житлово-комунальними послугами за встановленими правилами, нормативами і нормами.
 - 2.2.2. Протягом 30 календарних днів після укладення цього Договору укласти зі споживачами, які є власниками квартир, приміщень у Житловому комплексі, договори про надання послуг з управління будинком та утримання будинків, споруд та прибудинкових територій, централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води, водовідведення*.
 - 2.2.3. Укласти відповідні договори з виробниками, постачальниками, виконавцями житлово-комунальних послуг за порядком, встановленим у законі, або надавати зазначені в підпункті 2.2.2 цього пункту житлово-комунальні послуги споживачам у Житловому комплексі власними силами.

* Ми рекомендуємо укладати такий договір на підставі Типового договору, затвердженого наказом Держжитлокомунгоспу № 141 від 27 серпня 2003 року.

- 2.2.4. Обираючи контрагентів і здійснюючи правочини, пов'язані з наданням послуг з управління Житловим комплексом, обирати і забезпечувати найвигідніші з можливих умови для Замовника, власників приміщень у Житловому комплексі та споживачів житлово-комунальних послуг.
- 2.2.5. У разі подання Замовнику фінансових планів, пов'язаних з реалізацією програми управління Житловим комплексом, подавати такі плани на затвердження під час формування місцевого бюджету на відповідний фінансовий рік.
- 2.2.6. На вимогу Замовника надавати плани-графіки виконання робіт з технічного обслуговування та поточного ремонту Житлового комплексу й інформацію про стан їх виконання.
- 2.2.7. Без попередньої письмової згоди Замовника та співвласників багатоквартирного будинку в складі Житлового комплексу не вчиняти дій, пов'язаних зі зміною цільового призначення Житлового комплексу та окремих об'єктів, що входять до його складу.
- 2.2.8. Не відчужувати, не здавати в оренду, не передавати в заставу і не розпоряджатися в будь-який інший спосіб Житловим комплексом чи його частинами, окрім випадків, передбачених цим Договором.
- 2.2.9. Розглядати звернення громадян щодо Житлового комплексу, за порядком і протягом терміну, встановлених у чинному законодавстві, видавати відповідно до законодавства на вимогу громадян довідки, що стосуються до Житлового комплексу.
- 2.2.10. Проводити огляди Житлового комплексу, конструктивних елементів його об'єктів, інженерного обладнання та об'єктів благоустрою в строки, встановлені законодавством.
- 2.2.11. Організувати цілодобове аварійно-диспетчерське обслуговування Житлового комплексу, приймати від власників, наймачів і орендарів приміщень у багатоквартирних будинках заявки на усунення несправностей.
- 2.2.12. Забезпечити ведення окремого обліку доходів і витрат на утримання та ремонт Житлового комплексу.
- 2.3. Управитель має й інші права і виконує інші обов'язки, які випливають з цього Договору та чинного законодавства України.
- 2.4. Замовник має право:
 - 2.4.1. За порядком, передбаченим у цьому Договорі, здійснювати контроль за тим, чи виконує Управитель умови цього Договору.
 - 2.4.2. В тому разі, Управитель порушує умови цього Договору, — застосовувати до нього передбачені чинним законодавством і цим Договором санкції.
- 2.5. Замовник зобов'язаний:
 - 2.5.1. Забезпечити передачу Управителеві технічної документації тривалого зберігання, до складу якої мають входити план земельної ділянки з будинком та спорудами, розміщеними на ній, проектно-кошторисна документація, виконавчі креслення та акти технічного стану, паспорти на будинок та земельну ділянку, схеми внутрішньобудинкових інженерних мереж та паспорти на

-
- ліфтове господарство, котельне обладнання тощо; документації тимчасового зберігання, до складу якої мають входити коштори-си, описи робіт з поточного та капітального ремонту, акти технічних оглядів, домові книги, журнали звернень та заяв мешканців будинку; інших документів, необхідних і достатніх для надання послуг з управління Житловим комплексом.
- 2.5.2. У тому разі, якщо Управитель подав фінансовий план, пов'язаний з реалізацією Програми управління Житловим комплексом, затверджувати його не пізніше ніж протягом 30 днів від моменту ухвалення місцевого бюджету на відповідний фінансовий рік.
 - 2.5.3. Надавати Управителю відомості про величину та терміни передбачених змін обсягів фінансування з місцевого бюджету робіт з технічного обслуговування та поточного ремонту Житлового комплексу.
 - 2.5.4. Протягом строку дії цього Договору не укладати договір про надання послуг з управління Житловим комплексом з іншими особами.
 - 2.5.5. Розглядати звернення громадян щодо Житлового комплексу за порядком і в строки, встановлені чинним законодавством;
 - 2.5.6. Брати участь у вирішенні спірних питань між Управителем та виконавцями і споживачами житлово-комунальних послуг у Житловому комплексі щодо їх обсягів, якості та рівня і своєчасності оплати.
- 2.6. Замовник має й інші права і виконує інші обов'язки, які випливають з цього Договору та чинного законодавства України.

3. Порядок надання послуг з управління Житловим комплексом, порядок і напрямки використання Житлового комплексу

- 3.1. Управитель самостійно надає послуги з управління Житловим комплексом. Управитель обов'язково одержує в Замовника будь-які погодження і дозволи, реалізуючи свої повноваження за цим Договором, лише в тому разі, якщо таких погоджень і дозволів вимагає цей Договір або чинне законодавство.
- 3.2. Головною метою надання послуг з управління Житловим комплексом є його утримання в належному стані та забезпечення споживачів житлово-комунальними послугами належного рівня та якості.
- 3.3. Управитель забезпечує збереження і ведення технічної документації щодо стану, утримання та експлуатації об'єктів, що входять до складу Житлового комплексу, складання бухгалтерської, фінансової, статистичної та іншої звітності щодо них.
- 3.4. Зарахування коштів, які надходять від Замовника на потреби утримання і ремонту Житлового комплексу, відбувається на окремий банківський рахунок Управителя: п/р _____ в _____, МФО _____. Управитель не здійснює на зазначеному рахунку інших операцій, окрім одержання коштів від Замовника та витрачання таких коштів на цілі, визначені цим Договором і Замовником.
- 3.5. В разі припинення цього Договору Управитель не має права на вилучення проведених поліпшень у Житловому комплексі та на відшкодування витрат, понесених у зв'язку з проведенням таких поліпшень.

- 3.6. Плата Управителю, яку визначають Управитель та конкретний співвласник у договорі, складається з плати за постачання холодної та гарячої води, водовідведення, централізоване опалення, утримання будинку, прибудинкової території та споруд у складі Житлового комплексу.
- 3.7. Щодо квартир (приміщень) у складі Житлового комплексу, які належать Замовнику, загальну величину та складові плати Управителю сторони визначають згідно з Додатком б до цього Договору.
- 3.8. Об'єкти, що входять до складу Житлового комплексу, можна використовувати тільки відповідно до їхнього цільового призначення, вказаного в технічній документації. Вчиняти дії, пов'язані зі зміною цільового призначення Житлового комплексу та окремих об'єктів, що входять до його складу, Управитель може тільки за попередньої письмової згоди Замовника та співвласників багатоквартирного будинку в складі Житлового комплексу.
- 3.9. Дозволи на здійснення перепланувань, надбудов і прибудов в об'єктах, що входять до складу Житлового комплексу, Замовник надає за погодженням з Управителем.
- 3.10. Дозволи (погодження) на розміщення на об'єктах, які входять до складу Житлового комплексу, об'єктів зовнішньої реклами, радіопередавальних пристроїв та інших об'єктів і пристроїв, не пов'язаних з забезпеченням утримання Житлового комплексу в належному стані чи з наданням житлово-комунальних послуг споживачам у Житловому комплексі, надає Замовник та (або) інші власники (співвласники) житлового будинку відповідно до чинного законодавства за погодженням з Управителем.
- 3.11. У разі залучення позикових (кредитних) коштів для модернізації Житлового комплексу Управитель може використовувати для повернення позик (кредитів) кошти, заощаджені внаслідок пов'язаного з такою модернізацією зниження витрат з експлуатації та утримання Житлового комплексу. Такий механізм повернення позик (кредитів) Управитель застосовує лише за попередньої згоди Замовника та співвласників багатоквартирного будинку в складі Житлового комплексу на залучення позикових (кредитних) коштів і за порядком, який для кожного випадку застосування такого механізму треба погоджувати окремо.
- 3.12. Умови договорів на надання послуг з управління Житловим комплексом, які укладає Управитель зі споживачами, мають відповідати основним умовам, визначеним у Додатку 2 до цього Договору.

4. Звітування Управителя та контроль за виконанням Договору

- 4.1. Щокварталу, не пізніше як за п'ятнадцять календарних днів по завершенні звітного кварталу, Управитель має надавати Замовникові довідку про витрати, пов'язані з утриманням та ремонтом Житлового комплексу.
- 4.2. Щомісяця, не пізніше як за п'ять календарних днів по завершенні звітного місяця, Управитель надає Замовникові копії витягів про рух коштів по відкритому відповідно до пункту 3.4 цього Договору рахунку за місяць.
- 4.3. Щороку, протягом січня-березня, Замовник проводить оцінку діяльності Управителя шляхом визначення поточного технічного стану

Житлового комплексу та опитування (анкетування) споживачів щодо рівня і якості отримуваних житлово-комунальних послуг. Обстеження Житлового комплексу відбувається з заповненням встановлених форм відповідно до чинного законодавства. Оцінку технічного стану Житлового комплексу проводять за порядком, визначеним у Додатку 3 до цього Договору, а опитування (анкетування) мешканців Житлового комплексу — за порядком, визначеним у Додатку 4 до цього Договору.

5. Плата за надання послуги з управління і порядок розрахунків між Сторонами

- 5.1. Витрати Управителя, пов'язані з наданням послуг з управління, відшкодовуються за рахунок плати, визначеної відповідно до пунктів 3.6 та 3.7 цього Договору.
- 5.2. Щодо квартир (приміщень) у складі Житлового комплексу, які належать Замовнику, визначену відповідно до пункту 3.7 цього Договору плату перераховує Управителю Замовник, крім випадків, коли Замовник, Управитель та відповідний наймач (орендар) квартири (приміщення) уклали договір, який передбачає, що її сплачує такий наймач (орендар).
- 5.3. Передбачену пунктами 5.1 і 5.2 цього Договору оплату здійснюють відповідно до рахунків Управителя щомісяця, не пізніше ніж 10 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюють оплату.
- 5.4. Кошти, які надходять Управителю за надання інших послуг, не обумовлених цим Договором, належать Управителю, і їх не беруть до уваги в розрахунках за надання послуг з управління.
- 5.5. Витрат Управителя, пов'язаних з наданням послуг з управління, яких він не відшкодував за рахунок плати за надання послуг з управління, замовник не відшкодовує. Виняток становлять витрати Управителя на збереження Житлового комплексу за умов дії надзвичайних і непередбачених обставин.

6. Порухення умов Договору і відповідальність Сторін

- 6.1. За невиконання або неналежне виконання умов цього Договору Сторони несуть відповідальність відповідно до цього Договору та чинного законодавства України.
- 6.2. Управитель зобов'язаний відшкодувати збитки, завдані з його вини Замовникові, територіальній громаді міста, власникам, наймачам, орендарям приміщень Житлового комплексу.
- 6.3. Замовник не несе відповідальності за шкоду, яку завдав третім особам Управитель.
- 6.4. Замовник має право застосовувати до Управителя такі штрафні санкції за невиконання (неналежне виконання) умов цього Договору:
 - 6.4.1. За неподання або невчасне подання Замовникові передбачених розділом 4 цього Договору документів — штраф в одинарному (в разі затримки подання документів не більше ніж на п'ять календарних днів) або в подвійному (в разі неподання або затримки подання документів більше ніж на п'ять календарних днів) розмірі

- мінімальної заробітної платні, встановленої на час такого порушення законодавством, за кожний випадок такого порушення.
- 6.4.2. За нерозгляд або невчасний розгляд, ненадання чи невчасне надання відповіді на звернення громадян щодо Житлового комплексу — штраф у подвійному (в разі затримки розгляду чи надання відповіді протягом не більше ніж п'яти календарних днів) або в чотириразовому (в разі нерозгляду, ненадання відповіді або затримки розгляду чи надання відповіді протягом більше ніж п'яти календарних днів) розмірі мінімальної заробітної платні, встановленої на час такого порушення законодавством, за кожний випадок такого порушення.
- 6.5. Суми передбачених цим Договором штрафів Управитель сплачує Замовнику за рахунок власних коштів Управителя.
- 6.6. У тому разі, якщо Управитель не виконує вимоги підпунктів 2.2.2, 2.2.3, 2.2.8, 2.2.10, 2.2.11 чи 2.2.12 пункту 2.2 цього Договору, Замовник має право достроково припинити цей Договір.
- 6.7. Управитель має право застосовувати до Замовника такі штрафні санкції за невиконання (неналежне виконання) умов цього Договору:
- 6.7.1. За незатвердження або невчасне затвердження без поважних причин фінансового плану, пов'язаного з реалізацією програми управління Житловим комплексом, — штраф в одинарному (в разі затримки затвердження не більше ніж на десять календарних днів) або в подвійному (в разі незатвердження або затримки затвердження документів протягом більше ніж десяти календарних днів) розмірі мінімальної заробітної платні, встановленої на час такого порушення законодавством, за кожний випадок такого порушення.
- 6.7.2. За невчасне внесення передбаченої пунктом 5.2 цього Договору плати — пеню обсягом половина облікової ставки Національного банку України, що діяла на час прострочення.

7. Строк дії Договору. Порядок та умови припинення Договору

- 7.1. Цей Договір набуває чинності в момент його підписання і діє до «__» _____ 200_ року.
- 7.2. Протягом __ робочих днів після підписання цього Договору Сторони мають скласти й підписати акт про те, що Управитель приймає Житловий комплекс для надання послуг з управління. В акті мають бути за формою, наведеною в Додатку 5 до цього Договору, вказані загальні відомості про об'єкти, які приймає Управитель для надання послуг з управління. Обов'язок Управителя надавати послуги з управління за цим Договором виникає в день підписання зазначеного акту.
- 7.3. Цей Договір припиняється у зв'язку з закінченням його строку за заявою однієї зі Сторін. Якщо до спливу строку, зазначеного в пункті 7.1 цього Договору, жодна зі Сторін не надіслала іншій Стороні письмової заяви про бажання припинити цей Договір, його вважають подовженим на невизначений строк і надалі можуть припинити на підставах і за порядком, передбачених пунктом 7.4 цього Договору. Якщо така заява надійшла протягом останнього місяця строку дії цього Договору, то Договір вважають подовженим на три місяці, а після того він припиняється.

-
- 7.4. Цей Договір припиняється достроково:
 - 7.4.1. У разі загибелі Житлового комплексу — в момент встановлення факту такої загибелі.
 - 7.4.2. У разі ліквідації Замовника або Управителя — в момент ухвалення рішення про ліквідацію.
 - 7.4.3. За письмовою заявою однієї зі Сторін — за три місяці після того, як таку заяву одержала інша Сторона.
 - 7.4.4. За письмовою заявою Замовника у тому разі, якщо Управитель не виконує вимог підпунктів 2.2.2, 2.2.3, 2.2.11 чи 2.2.12 пункту 2.2 цього Договору, — за один місяць після того, як таку заяву одержав Управитель, якщо протягом цього строку Управитель не виконає зазначених вимог.
 - 7.4.5. За письмовою заявою Замовника у тому разі, якщо Управитель порушує вимоги підпунктів 2.2.8 чи 2.2.10 пункту 2.2 цього Договору, — за один місяць після того, як таку заяву одержав Управитель.
 - 7.4.6. За письмовою заявою Замовника в тому разі, якщо за результатами обстеження технічного стану Житлового комплексу та опитування (анкетування) мешканців, яке провів Замовник відповідно до пункту 4.3 цього Договору, технічний стан Житлового комплексу визначено як «погіршений», а оцінка діяльності Управителя становить менше ніж ___ балів, — за один місяць після того, як таку заяву одержав Управитель.
 - 7.4.7. В тому разі, якщо протягом строку дії цього Договору власники приміщень у багатоквартирному будинку в складі Житлового комплексу у встановленому законодавством порядку визначають управителем свого будинку замість Управителя іншу особу, — за три місяці після визначення нового управителя, якщо інший строк не погодить Управитель з новим управителем.
 - 7.4.8. В інших випадках, передбачених законодавством України.
 - 7.5. В разі припинення цього Договору Сторони складають акт здавання-приймання наданих послуг, у якому відображають стан Житлового комплексу за результатами надання послуг з управління.
 - 7.6. Припинення цього Договору не звільняє Сторони від виконання обов'язків, які виникли з нього і на момент припинення цього Договору залишилися невиконаними.

8. Прикінцеві положення

- 8.1. Цей Договір складено у двох примірниках українською мовою, які мають однакову юридичну силу. Кожна Сторона отримує по одному примірнику цього Договору.
- 8.2. Умови цього Договору змінені Сторони можуть змінити за взаємною згодою.
- 8.3. Замовник є неприбутковою організацією за законодавством України і не є платником податку на додану вартість.
- 8.4. Управитель є платником податку на прибуток на загальних підставах і є платником податку на додану вартість.

Додаток 1
до Договору про надання послуг
з управління Житловим комплексом
від «_» _____ 200_року

**СКЛАД
ОБ'ЄКТІВ ЖИТЛОВОГО КОМПЛЕКСУ,
ЩО ЇХ ПРИЙМАЄ УПРАВИТЕЛЬ
ДЛЯ НАДАВНЯ ПОСЛУГ З УПРАВЛІННЯ**

| № з/п | Найменування, короткий опис | Примітки |
|----------|-----------------------------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Додаток 2
до Договору про надання послуг
з управління Житловим комплексом
від «__» _____ 200_року

ОСНОВНІ УМОВИ ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ
ВЛАСНИКАМ ПРИМІЩЕНЬ У БАГАТОКВАРТИРНОМУ БУДИНКУ
ПОСЛУГ З УПРАВЛІННЯ

1. Сторони укладають договір на строк дії Договору на надання послуг з управління Житловим комплексом від «__» _____ 200_р.
2. Предметом договору є надання власникам, наймачам, орендарям приміщень багатоквартирних будинків послуги з управління будинком, спорудою або групою будинків.
3. Плата за надання вищезазначеної послуги складається з плати за постачання гарячої і холодної води, водовідведення, централізоване опалення, утримання будинку, прибудинкової території та споруд у складі Житлового комплексу.
4. Управитель зобов'язаний:
 - утримувати майно, що входить до складу житлового будинку (житлового комплексу) і не належить на праві приватної власності окремим споживачам чи окремій групі споживачів, і забезпечувати відповідні умови користування таким майном;
 - вимагати і вживати заходів щодо відшкодування збитків, що їх завдали будь-які особи вищезазначеному майну;
 - здійснювати контроль за тим, чи дотримуються власники приміщень норм протипожежної безпеки та правил користування газовими й електроприладами;
 - вчасно проводити підготовку житлового будинку і його технічного обладнання до експлуатації в осінньо-зимовий період;
 - здійснювати контроль за якістю житлово-комунальних послуг, що їх надають споживачам інші суб'єкти господарювання, і вживати заходів щодо усунення порушень, якщо такі були, і здійснення перерахунків плати за спожиті послуги та відшкодування збитків споживачам відповідно до законодавства;
 - письмово повідомляти споживачам про встановлені тарифи на житлово-комунальні послуги та величину щомісячних платежів за них;
 - інформувати споживачів про терміни припинення надання відповідних послуг у разі виконання планових ремонтних робіт.
5. Управитель має право:
 - ініціювати в судовому порядку відшкодування збитків, що їх завдали споживачі або інші особи, які проживають разом з ними, якщо вони систематично псують чи руйнують приміщення, створюють неможливі умови для спільного проживання з ними

- інших мешканців чи в інший спосіб порушують правила користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями;
- входити, за згодою власника, до житлового чи не житлового приміщення, яке він займає, для огляду елементів житлового будинку та його обладнання і перевірки показань приладів обліку постачання холодної і гарячої води, опалення та газу.
6. Споживачі зобов'язані:
- дотримуватися встановлених законодавством правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями і вчасно вживати заходів щодо усунення виявлених несправностей;
 - повідомляти Управителю про всіх, хто проживає у квартирі, зокрема тимчасово (більше ніж місяць);
 - вчасно вносити плату за житлово-комунальні послуги;
 - використовувати житлові та не житлові приміщення тільки за призначенням;
 - не допускати самовільного перепланування житлових та не житлових приміщень, руйнування конструкцій будинку, заміни та перестановки технічного обладнання в них;
 - забезпечувати цілісність пломб приладів обліку води, тепла та газу, не допускати самовільного втручання в роботу цих приладів;
 - дотримуватися правил пожежної безпеки;
 - допускати у квартиру та в інші приміщення, які займає споживач, Управителя чи працівників підприємств з обслуговування житлового будинку за наявності в них відповідних посвідчень для огляду елементів житлового будинку та його обладнання, перевірки показань засобів обліку в денний час, а в разі аварій — і в нічний час;
 - повідомляти Управителю про своє місце перебування (адреса, телефон) або місце перебування своєї довіреної особи, якщо сам споживач не проживає у квартирі, щоб уможливити технічний огляд або проведення ремонту в разі потреби ліквідації аварії на внутрішньобудинкових мережах.
7. Споживачі мають право:
- стягнути з Управителя вартість ремонту або внести її в рахунок наступних платежів у разі завдання шкоди майну внаслідок того, що Управитель неякісно виконує свої обов'язки, або вартість робіт у разі відмови надати необхідні послуги, якщо ці роботи виконано силами споживача згідно з актом, який склала комісія за участю представників об'єднання, Управителя та запрошених фахівців, або за рішенням суду;
 - на здійснення перерахунку плати за послуги в разі порушення якісних та кількісних показників житлово-комунальних послуг.
8. Договір може передбачати, що власник приміщення передає Управителю право виступати представником власника з питань здавання в оренду та утримання допоміжних приміщень будинку, технічного об-

ладнання, елементів зовнішнього благоустрою, які є у спільній власності власників квартир та не житлових приміщень будинку.

9. У тому разі, якщо Управитель укладає договір з виробником (постачальником) певної житлово-комунальної послуги про надання цієї послуги споживачам у багатоквартирному будинку, власники, наймачі, орендарі приміщень у такому будинку можуть укладати договори про надання такої послуги тільки з Управителем.

Додаток 3
до Договору про надання послуг
з управління Житловим комплексом
від « _ » _____ 200_ року

ПОРЯДОК ОЦІНКИ ТЕХНІЧНОГО СТАНУ ЖИТЛОВОГО КОМПЛЕКСУ

1. Оцінку технічного стану Житлового комплексу проводить в установлені цим Договором строки комісія, яку призначає Замовник.

Під час проведення оцінки Управитель зобов'язаний забезпечити членам комісії безперешкодний доступ до всіх об'єктів Житлового комплексу.

Управитель зобов'язаний призначити для роботи в комісії одного свого представника з правом голосу і має право закріпити за комісією на час її роботи своїх фахівців, відповідальних за утримання Житлового комплексу. У тому разі, якщо Управитель не призначив свого представника до комісії чи той фактично не бере участі в її роботі, комісія провадить свою роботу без нього.

2. Оцінку технічного стану Житлового комплексу проводять по-об'єктно. Щодо кожного об'єкту (будівлі) в складі Житлового комплексу заповнюють оцінний акт технічного стану об'єкту (будівлі), в якому перераховують основні показники технічного стану об'єкту (будівлі), за винятком тих показників, які не властиві цьому типові об'єкту (будівлі).

Після візуального огляду об'єкту (будівлі) Житлового комплексу комісія кожен з показників технічного стану такого об'єкту (будівлі) оцінює як «поліпшений» («+») або «погіршений» («-»). «Поліпшений» («+») показник відображає зміну характеристики елементу на краще порівняно з його станом, що мав місце на той момент, коли Управитель одержав відповідний об'єкт (будівлю). «Погіршений» («-») показник відображає зміну характеристики елемента на гірше порівняно з його станом, що мав місце на той момент, коли Управитель одержав відповідний об'єкт (будівлю).

Шляхом математичного додавання показників («+» і «-») виводять додатне або від'ємне число. Якщо одержано додатне число, то загалом технічний стан об'єкту (будівлі) визначають як «поліпшений» («+»), а якщо від'ємне — як «погіршений» («-»). Ці дані щодо кожного об'єкту (будівлі) відображають в акті оцінки технічного стану Житлового комплексу за такою формою:

| № з/п | Об'єкт (будівля) | Загальна оцінка технічного стану об'єкту (будівлі) («+», «-») |
|-------|------------------|---|
| | | |
| | | |

3. Загальну оцінку технічного стану Житлового комплексу визначають шляхом додавання одержаних показників («+» і «-») технічного стану щодо кожного з об'єктів (будівель) у складі Житлового комплексу. Результатом має бути додатне або від'ємне число. Якщо результат є додатним, технічний стан Житлового комплексу визначають як «поліпшений», якщо від'ємним — як «погіршений». Оцінки об'єктів (будівель), що постраждали внаслідок стихійного лиха, до уваги не беруть.

Додаток 4
до Договору про надання послуг
з управління Житловим комплексом
від «_» _____ 200_ року

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ОПИТУВАННЯ (АНКЕТУВАННЯ)
СПОЖИВАЧІВ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ У ЖИТЛОВОМУ
КОМПЛЕКСІ

1. Анкетування проводять фахівці Замовника анонімно серед осіб, що досягли 18-річного віку і проживають у Житловому комплексі. Анкетування має охопити не менш як 50% таких осіб.
2. Під час анкетування респондентам пропонують оцінити за 10-бальною шкалою (1 — найгірше, 10 — найкраще, а в тому разі, якщо респондент не ознайомлений з певним напрямком діяльності Управителя (не доводилося звертатися), проставляють «0») діяльність Управителя за останній рік за такими напрямками:
 - робота зі зверненнями громадян,
 - асортимент (перелік) житлово-комунальних послуг, надаваних споживачам,
 - якість житлово-комунальних послуг, що надаються споживачам,
 - врахування інтересів мешканців під час здійснення управління Житловим комплексом (поява споруд, обладнання та об'єктів, які викликають занепокоєння в мешканців),
 - провадження пояснювальної роботи зі споживачами (обґрунтування рішень і дій, зокрема непопулярних).
3. На підставі оцінок респондентів щодо кожного з напрямків діяльності Управителя виводять середню оцінку, але оцінки «0» до уваги не беруть.
4. З середніх оцінок щодо кожного з напрямків діяльності виводять середнє арифметичне, що є підсумковою оцінкою діяльності Управителя.

Додаток 5
до Договору про надання послуг
з управління Житловим комплексом
від «__» _____ 200_ року

**СКЛАД І ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ
ПРО ЖИТЛОВИЙ КОМПЛЕКС, ЩО ЙОГО ПРИЙМАЄ УПРАВИТЕЛЬ
ДЛЯ НАДАННЯ ПОСЛУГ З УПРАВЛІННЯ**

| № з/п | Адреса будинку | Показники активів житлового будинку | Характеристика стану |
|--|----------------|--|----------------------|
| 1. | | 1. Загальні відомості | |
| | | Рік введення в експлуатацію: _____ | x |
| | | Матеріали стін: _____ | |
| | | Матеріали покрівлі _____ площа _____ кв. метрів | |
| | | Група капітальності _____ | x |
| | | Кількість поверхів _____ | x |
| | | Об'єм будівлі _____ куб. метрів | x |
| | | Кількість сходових кліток _____ | x |
| | | 2. Відомості про площу житлового комплексу (його частини), кв. метрів | |
| | | Площа забудови _____ | x |
| | | Загальна площа будинку (частини будинку) _____ | x |
| | | Житлова площа квартир _____ | x |
| | | Загальна площа квартир _____ | x |
| | | Загальна площа допоміжних приміщень _____ | |
| | | зокрема, кв. метрів: | |
| | | сходові клітки _____ | _____ |
| | | вестибюлі _____ | _____ |
| | | позаквартирні коридори _____ | _____ |
| | | приміщення для візків _____ | _____ |
| | | комори _____ | _____ |
| | | сміттекамери _____ | _____ |
| | | горища _____ | _____ |
| | | підвали _____ | _____ |
| | | шахти і машинні відділення ліфтів _____ | _____ |
| | | інші технічні приміщення _____ | _____ |
| Кількість квартир у будинку (частині будинку) _____ | x | | |
| зокрема, кв. метрів: | x | | |
| однокімнатних _____ загальною площею _____ | _____ | | |
| двокімнатних _____ загальною площею _____ | _____ | | |
| трикімнатних _____ загальною площею _____ | _____ | | |
| чотирикімнатних _____ загальною площею _____ | _____ | | |
| п'ятикімнатних і більше _____ загальною площею _____ | _____ | | |

| | | |
|--|--|---|
| | Кількість мешканців _____ | |
| | 3. Облаштування житлового комплексу (його частини) | |
| | Водопроводом _____ квартир з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ метрів | |
| | Каналізацією _____ квартир з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ метрів | |
| | Центральним опаленням _____ квартир з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ метрів зокрема: від власної котельні _____ квартир з довжиною мереж _____ метрів від групової котельні _____ квартир з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ метрів від ТЕЦ _____ квартир з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ метрів | |
| | Опаленням від поквартирних котлів, печей тощо _____ квартир | |
| | Постачанням гарячої води _____ квартир з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ метрів зокрема: від колонок _____ квартир від місцевої котельні _____ квартир з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ метрів від ТЕЦ _____ квартир з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ метрів | |
| | Електроосвітленням _____ квартир з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ метрів | |
| | Газопостачанням _____ квартир з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ метрів | |
| | Стационарними електроплитами _____ квартир | |
| | Газовими плитами _____ квартир | |
| | Ліфтами _____ одиниць, зокрема під'єднаними до інтегрованих диспетчерських систем _____ одиниць | |
| | Сміттепроводами _____ одиниць з довжиною стволів _____ пог. метрів | |
| | Замково-переговорними пристроями _____ під'їздів | |
| | Найбільше теплове навантаження: на опалення _____ Г/кал на постачання гарячої води _____ Г/кал на вентиляцію _____ Г/кал | x |
| | 4. Вартість активів | |
| | Первісна (переоцінена) вартість житлового комплексу (його частини) _____ гривень. | x |
| | Знос (амортизація) будинку (на перше число місяця, в якому відбувається передача житлового комплексу або його частини) станом на _____ 200 року _____ гривень. | x |
| | 5. Благоустрій прибудинкової території | |
| | Кількість дерев та чагарників _____ одиниць | |
| | Площа газонів та квітників _____ кв. метрів | |
| | Площа асфальтових покриттів _____ кв. метрів | |
| | Площа прибудинкової території _____ кв. метрів | |
| | Інші відомості _____ | |

Додаток 6
до Договору про надання послуг
з управління Житловим комплексом
від « _ » _____ 200_ року

**Величина та складові плати Управителю щодо квартир
(приміщень), які належать Замовникові**

| № квартири (приміщення) | Відповідальний наймач (орендар) | Постачання холодної води (за 1 куб. м на місяць з 1 особи або за 1 куб. м), грн. | Постачання гарячої води (за 1 куб. м на місяць з 1 особи або за 1 куб. м), грн. | Водовідведення (за 1 куб. м на місяць з 1 особи або за 1 куб. м), грн. | Централізоване опалення (за 1 кв. м площі на місяць або за 1 Гкал.), грн. | Утримання будинку, грн. | Примітки |
|-------------------------|---------------------------------|--|---|--|---|-------------------------|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ДОДАТОК 7

**ЗРАЗОК ПРОТОКОЛУ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ЧЛЕНІВ ОСББ
З РІШЕННЯМ ПРО ПРОВЕДЕННЯ КАПІТАЛЬНОГО РЕМОНТУ**

Протокол № _____
Загальних зборів членів Об'єднання
співвласників багатоквартирного будинку
« _____ »

м. _____ « ____ » _____ 2007 року

Присутні: [члени Об'єднання]

1. _____,
2. _____,
- _____.

Запрошені: [власники — не члени Об'єднання, представники органів місцевого самоврядування, підрядників тощо]

1. _____.
2. _____.
- _____.

(інженер ТОВ « _____ » експерт з _____).

.... _____
(виконавчий директор ТОВ « _____ »).

Порядок денний:

1. Обрання Голови і Секретаря Зборів, Голови і членів Лічильної комісії.
2. Ухвалення рішення про потребу у виконанні робіт з капітального ремонту будинку на вул. _____, __ (далі — будинок).
3. Вивчення й обговорення пропозицій Управителя щодо переліку, ціни й умов виконання робіт, а також пропозицій органів місцевого самоврядування щодо співфінансування робіт з капітального ремонту будинку.
4. Ухвалення рішення щодо фінансування робіт з капітального ремонту.
5. Надання управителеві забезпечення того, що Об'єднання виконає зобов'язання з оплати робіт.
6. Надання доручень органам Об'єднання у зв'язку з ухваленими рішеннями.

1. Слухали: Пропозиції щодо обрання Голови і Секретаря Загальних зборів членів Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку « _____ » (далі — Об'єднання), Голови та членів Лічильної комісії.

Вирішили:

- Обрати Головою Зборів _____

Голосували: «за» — одногосно (100% голосів)

- Обрати Секретарем Зборів _____

Голосували: «за» — одногосно (100% голосів)

- Обрати Головою Лічильної комісії _____,
а її членами _____
Голосували: «за» — одногolosно (100% голосів)

2. Слухали: Про потребу виконання робіт з капітального ремонту будинку.

Виступили:

(Голова Правління) — повідомив Зборам, що проведено оцінку стану будинку.

(інженер Управителя) — ознайомив Збори з результатами проведеної оцінки стану будинку, запропонував Зборам провести капітальний ремонт будинку.

Вирішили:

Провести капітальний ремонт будинку.

Голосували: «за» — одногolosно (100% голосів).

3. Слухали: Пропозиції Управителя щодо переліку, ціни та умов виконання робіт, а також пропозиції органів місцевого самоврядування щодо співфінансування робіт з капітального ремонту будинку.

Виступили:

(представники Управителя) — ознайомили Збори з пропонуваними переліком, ціною і умовами виконання робіт з капітального ремонту будинку. Повідомили, що заплановано виконати такі основні роботи: _____ і що ціна зазначених робіт становитиме _____ грн. за цінами на __. __. 2007 року.

Повідомили, що виконання зазначених робіт триватиме _____ місяців від дати їх початку. Повідомили, що ТОВ «_____» готує виконати зазначені роботи з відстроченням платежу (з поступовою оплатою зазначених робіт, яку здійснюватиме Об'єднання протягом __ років);

(представник міськради) — ознайомив Збори з пропозиціями органів місцевого самоврядування щодо співфінансування робіт з капітального ремонту будинку. Повідомив, що міська рада надає _____ грн. з міського бюджету для виконання таких робіт: _____;

(Голова Правління) — запропонував Зборам прийняти пропозицію ТОВ «_____» щодо переліку, ціни й умов виконання робіт та пропозицію міської ради щодо співфінансування робіт.

Вирішили:

- Прийняти перелік, ціни та умови виконання робіт з капітального ремонту, які запропонував представник ТОВ «_____», і укласти з ТОВ «_____» відповідний договір про виконання робіт з капітального ремонту будинку;

Голосували: «за» — одногolosно (100% голосів)

- Прийняти пропозицію міської ради щодо співфінансування робіт з капітального ремонту будинку на запропонованих умовах.

Голосували: «за» — одногolosно (100% голосів)

4. Слухали: Про фінансування робіт з капітального ремонту.

Виступив:

(Голова Правління) — повідомив, що для оплати робіт з капітального ремонту будинку, ухвалених на Зборах, потрібно встановити додатковий обов'язковий платіж членів Об'єднання. Запропонував запровадити обов'язковий платіж членів Об'єднання на (коротко описати суть робіт у рамках капітального ремонту, фінансованих за рахунок таких платежів), кошти від якого спрямовувати до ремонтного фонду, але обліковувати на окремому субрахунку; встановити, що розмір зазначеного платежу залежить від загальної площі квартири чи не житлового приміщення, яке належить членові Об'єднання, виходячи з ___ грн. за 1 кв. м; кошти, що надходять від сплати зазначеного платежу, накопичувати на окремому банківському рахунку, з якого й здійснювати розрахунки з ТОВ «_____»; встановити, що зазначений платіж вносять члени Об'єднання на банківський рахунок Об'єднання щомісяця, не пізніше ніж «___» числа поточного місяця; запропонувати власникам квартир та не житлових приміщень у будинку, які не є членами Об'єднання, вносити зазначений платіж на тих самих умовах, що й члени Об'єднання, на підставі угод про співпрацю та дії у спільних інтересах.

Вирішили:

- Запровадити з «___» _____ 2007 року обов'язковий платіж членів Об'єднання на (коротко описати суть робіт у рамках капітального ремонту, фінансованих за рахунок таких платежів), кошти від якого спрямовувати до ремонтного фонду, але обліковувати на окремому субрахунку.

Голосували: «за» — одногolosно (100% голосів)

- Встановити, що зазначений платіж сплачують залежно від загальної площі квартири чи не житлового приміщення, що належить членові Об'єднання, виходячи з величини ___ грн. за 1 кв. м.

Голосували: «за» — одногolosно (100% голосів)

- Кошти, що надходять від сплати зазначеного платежу, накопичувати на окремому банківському рахунку, з якого й здійснювати розрахунки з ТОВ «_____» за виконані роботи.

Голосували: «за» — одногolosно (100% голосів)

- Встановити, що зазначений платіж вносять члени Об'єднання на банківський рахунок Об'єднання щомісяця, не пізніше ніж «___» числа поточного місяця.

Голосували: «за» — одногolosно (100% голосів)

- Запропонувати власникам квартир та не житлових приміщень у будинку, які не є членами Об'єднання, вносити зазначений платіж на тих самих умовах, що й члени Об'єднання, на підставі угод про співпрацю та дії у спільних інтересах.

Голосували: «за» — одногolosно (100% голосів)

5. Слухали: Про надання підрядникові (ТОВ «_____») забезпечення того, що Об'єднання виконає зобов'язання з оплати робіт.

Виступив:

(представник Управителя) — повідомив, що оскільки ТОВ «_____»

погоджується виконувати роботи з капітального ремонту будинку на умовах відстрочення платежу, воно потребує забезпечення того, що Об'єднання виконає зобов'язання з оплати робіт з капітального ремонту будинку.

(Голова Правління) — запропонував як забезпечення, того, що Об'єднання виконає зобов'язання з оплати робіт, передати ТОВ «_____» в заставу права вимоги Об'єднання до членів Об'єднання щодо сплати обов'язкового платежу на (коротко описати суть робіт), а також права вимоги Об'єднання до власників квартир і не житлових приміщень у будинку, які не є членами Об'єднання, за їхніми зобов'язаннями перед Об'єднанням.

Вирішили:

- Як забезпечення того, що Об'єднання виконає зобов'язання з оплати робіт з капітального ремонту будинку, передати ТОВ «_____» в заставу права вимоги Об'єднання до членів Об'єднання щодо сплати обов'язкового платежу на (коротко описати суть робіт), а також права вимоги Об'єднання до власників квартир і не житлових приміщень у будинку, які не є членами Об'єднання, за їхніми зобов'язаннями перед Об'єднанням.

Голосували: «за» — одногосно (100% голосів)

6. Слухали: Про надання доручень органам Об'єднання у зв'язку з ухваленими рішеннями.

Вирішили:

- Доручити Голові Правління Об'єднання _____ до «__» _____ 2007 року забезпечити ознайомлення під розписку та (або) рекомендованими листами всіх членів Об'єднання з ухваленими на Зборах рішеннями.

Голосували: «за» — одногосно (100% голосів)

- Доручити Голові Правління Об'єднання _____ до «__» _____ 2007 року укласти з ТОВ «_____» договір про виконання робіт з капітального ремонту будинку за переліком, ціною і на умовах, прийнятих на Зборах.

Голосували: «за» — одногосно (100% голосів)

- Доручити Голові Правління Об'єднання _____ укласти з ТОВ «_____» договір про заставу прав вимоги Об'єднання до членів Об'єднання щодо сплати обов'язкового платежу на (коротко описати суть робіт), а також прав вимоги Об'єднання до власників квартир і не житлових приміщень у будинку, які не є членами Об'єднання, за їхніми зобов'язаннями перед Об'єднанням.

Голосували: «за» — одногосно (100% голосів)

- Доручити Правлінню Об'єднання відкрити окремий банківський рахунок для зарахування на нього коштів, які знаходять від членів Об'єднання як обов'язковий платіж на (коротко описати суть робіт), а також платежів не членів Об'єднання як платежі на (коротко описати суть робіт).

Голосували: «за» — одногосно (100% голосів)

- Доручити Правлінню Об'єднання забезпечити витрачання коштів з зазначеного банківського рахунку тільки на потреби оплати робіт з капітального ремонту будинку, що їх виконуватиме ТОВ «_____».

Голосували: «за» — одногосно (100% голосів)

- Доручити Правлінню Об'єднання по завершенні робіт з капітального ремонту будинку, з урахуванням одержаної внаслідок такого капітального ремонту економії споживання газу (електроенергії тощо) підготувати і подати на розгляд Загальним зборам членів Об'єднання пропозиції щодо зменшення величини платежів членів Об'єднання за _____.

Голосували: «за» — одногосно (100% голосів)

- Доручити Правлінню Об'єднання підготувати з огляду на ухвалені на Зборах рішення зміни до кошторису Об'єднання на 2007 рік і подати їх на затвердження позачерговим Загальним зборам членів Об'єднання, які скликати « _____ » _____ 2007 року.

Голосували: «за» — одногосно (100% голосів)

ПІДПИСИ:

Голова зборів

Секретар зборів

Голова лічильної комісії

Члени Лічильної комісії:

ДОДАТОК 8
ЗРАЗОК ДОГОВОРУ ПРО ЗАСТАВУ ПРАВ ВИМОГИ
УПРАВИТЕЛЯ ДО ЧЛЕНІВ ОСББ

ДОГОВІР
застави майнових прав
№ _____

м. _____ « ___ » _____ 2007 року

Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку « _____ », далі — Заставаодавець, в особі _____, що діє на підставі _____, та

Товариство з обмеженою відповідальністю « _____ », далі — Заставодержатель, в особі _____, що діє на підставі _____, за спільного згадування — Сторони, уклали цей Договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 1.1. Заставаодавець передає в заставу Заставодержателю як забезпечення виконання своїх зобов'язань перед Заставодержателем за Договором підряду № _____ від « ___ » _____ 2007 року (далі — Основне зобов'язання) права вимоги, зазначені в Додатку до цього Договору (далі — Предмет застави).
- 1.2. Заставна вартість Предмету застави за згодою Сторін становить _____ гривень ___ копійок. (Навести загальну суму виходячи з даних Додатку).
- 1.3. Змістом Основного зобов'язання є оплата вартості робіт сумою _____ гривень ___ копійок відповідно до пункту _____ Договору, яким обумовлене Основне зобов'язання, та сплата можливої пені відповідно до пункту _____ Договору, яким обумовлене Основне зобов'язання.
- 1.4. Заставаодавець гарантує, що на Предмет застави не існує прав та вимог інших осіб. За наявності прав чи вимог інших осіб на Предмет застави Заставодержатель має переважне право отримати задоволення своїх вимог за рахунок Предмету застави.
- 1.5. Наступні застави Предмету застави є заборонені.
- 1.6. В тому разі, якщо Заставаодавець частково виконає зобов'язання за Основним зобов'язанням, застава зберігається в первісному обсязі.

2. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

- 2.1. Заставаодавець зобов'язаний:
 - 2.1.1. Вчиняти дії, необхідні для забезпечення дійсності заставленого права.
 - 2.1.2. Не здійснювати відступлення заставленого права.
 - 2.1.3. Не вчиняти дій, що тягнуть за собою припинення заставленого права чи зменшення його вартості.

-
- 2.1.4. Вживати заходів, необхідних для захисту заставленого права від домагань з боку третіх осіб.
 - 2.1.5. Надавати Заставодержателеві відомості про зміни, що сталися в заставленому праві, про його порушення з боку третіх осіб та про домагання третіх осіб на це право.
 - 2.1.6. Повідомити своїм боржникам про здійснену заставу прав.
 - 2.1.7. В разі одержання від своїх боржників грошових сум у рахунок виконання зобов'язань, права вимоги за якими є Предметом застави, протягом 30 (тридцяти) календарних днів перераховувати відповідні суми Заставодержателеві в рахунок виконання зобов'язань, забезпечених заставою.
 - 2.1.8. Грошові суми у рахунок виконання зобов'язань, права вимоги за якими є Предметом застави, одержувати від своїх боржників тільки на банківський рахунок (рахунки), відкритий (відкриті) спеціально для цієї мети, і щомісяця надавати Заставодержателеві копії засвідчених у банківській установі витягів про рух коштів по такому рахунку (рахунках).
 - 2.1.9. Повідомити Заставодержателеві номер банківського рахунку (рахунків), зазначеного в підпункті 2.1.8 цього пункту, і, на вимогу Заставодержателя, надати особі, яку він вкаже, довіреність на одержання в банку витягів з цього рахунку (рахунків).
 - 2.2. Заставодавець має право після повного виконання всіх забезпечених заставою вимог без будь-яких обмежень розпоряджатися Предметом застави.
 - 2.3. Заставодержатель зобов'язаний, якщо сума, одержана від реалізації Предмету застави, перевищує обсяг забезпечених заставою вимог Заставодержателя, повернути різницю Заставодавцеві.
 - 2.4. Заставодержатель має право:
 - 2.4.1. Незалежно від настання терміну виконання Основного зобов'язання вимагати в судовому порядку переведення на себе заставлених прав, якщо Заставодавець не виконав обов'язків, передбачених у пункті 2.1 цього Договору.
 - 2.4.2. Вступати у справу як третя особа в судовому спорі, в якому розглядають позов про Предмет застави.
 - 2.4.3. В тому разі, якщо Заставодавець не виконує обов'язків, передбачених пунктом 2.1. цього Договору, самостійно вживати всіх заходів, необхідних для захисту Предмету застави від домагань з боку третіх осіб.

3. ЗВЕРНЕННЯ СТЯГНЕННЯ НА ПРЕДМЕТ ЗАСТАВИ ТА ЙОГО РЕАЛІЗАЦІЯ

- 3.1. У тому разі, якщо Заставодавець не виконує Основного зобов'язання або виконує його не належним способом, Заставодержатель має право задовольнити свої забезпечені заставою вимоги шляхом звернення стягнення на Предмет застави.
- 3.2. Звернення стягнення на заставлене майно Заставодержатель здійснює на власний розсуд: або за рішенням суду, або за виконавчим написом

нотаріуса, або самостійно позасудовим способом відповідно до чинного законодавства України та цього Договору.

- 3.3. Заставодавець у будь-який час до моменту реалізації Предмету застави має право припинити звернення на нього стягнення шляхом повного виконання забезпечених заставою зобов'язань.
- 3.4. Реалізація Предмету застави відбувається таким способом: Заставодавець відступає Заставодержателю вимоги, що випливають з заставлених прав. Заставодержатель набуває право вимагати в судовому порядку переведення на нього заставлених прав у момент виникнення права звернення стягнення на Предмет застави.

4. ПОРУШЕННЯ УМОВ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 4.1. За невиконання або неналежне виконання умов цього Договору Сторони несуть відповідальність відповідно до цього Договору та чинного законодавства України.
- 4.2. Сторони не несуть відповідальності за невиконання умов цього Договору в тому разі, якщо таке невиконання є наслідком пожеж, повеней, землетрусів або інших стихійних лих, воєнних дій, страйків, економічних блокад, актів чи дій державних органів або ж інших обставин, що справляють на виконання цього Договору безпосередній вплив, який є поза межами розумного контролю Сторін.
Сторона, не здатна виконати умови цього Договору внаслідок зазначених обставин, має в якомога коротший строк повідомити про це іншій Стороні.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1. Цей Договір набуває чинності в той момент, коли його підписали Сторони, і діє до припинення Основного зобов'язання.
- 5.2. Цей Договір має Додаток: «Права вимоги, передані в заставу».
- 5.3. Назви розділів цього Договору, які використано лише для зручності, жодним чином не впливають на зміст і тлумачення його положень.
- 5.4. Цей Договір складено у двох примірниках українською мовою, які мають однакову юридичну силу. Кожна Сторона отримує і зберігає по одному примірнику цього Договору та додатків до нього.

РЕКВІЗИТИ І ПІДПИСИ СТОРІН:

Заставодавець:

Найменування:

Код ЄДРПОУ:

Адреса:

Тел.:

п/р

в

МФО

Заставодержатель:

Найменування:

Код ЄДРПОУ:

Адреса:

Тел.:

п/р

в

МФО

Додаток
до Договору про заставу майнових прав
№ ___ від «__» _____ 2007 року

Права вимоги, передані в заставу:

1. Належні на момент укладення цього Договору Заставадавцеві права вимоги щодо сплати обов'язкових платежів на ремонт неподільного та загального майна (вказують точну «назву» платежу, тобто ту, яка фігурує в протоколі Загальних зборів ОСББ; якщо передають права вимоги за кількома видами платежів, то такий пункт повторюють для кожного виду платежів) Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «_____» до таких осіб, які є боржниками Заставадавця:

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові або найменування | Місце проживання або місце знаходження | Сума зобов'язання, грн. |
|---------------|--|--|-------------------------|
| 1.1. | | | |
| 1.2. | | | |
| ... | | | |
| РАЗОМ: | | | |

(Загалом _____ гривень __ копійок)

2. Права вимоги Заставадавця, що виникнуть у майбутньому, щодо сплати обов'язкових платежів на ремонт неподільного та загального майна Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «_____» до таких осіб, які є боржниками Заставадавця:

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові або найменування | Місце проживання або місце знаходження | Сума зобов'язання за оцінкою Сторін, грн. |
|---------------|--|--|---|
| 2.1. | | | |
| 2.2. | | | |
| ... | | | |
| РАЗОМ: | | | |

(Загалом _____ гривень __ копійок)

3. Права вимоги Заставадавця, що виникнуть у майбутньому, щодо повернення збереженого без достатньої правової підстави майна (грошових коштів) та доходів (процентів) до таких осіб, які є (можуть бути) боржниками Заставадавця:

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові або найменування | Місце проживання або місце знаходження | Сума зобов'язання за оцінкою Сторін, грн. |
|---------------|--|--|---|
| 3.1. | | | |
| 3.2. | | | |
| ... | | | |
| РАЗОМ: | | | |

(Загалом _____ гривень __ копійок)

ДОДАТОК 9

**АКТ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ ЖИТЛОВОГО КОМПЛЕКСУ
АБО ЙОГО ЧАСТИНИ З БАЛАНСУ НА БАЛАНС**

АКТ
приймання-передавання житлового комплексу
або його частини з балансу на баланс*

Комісія у складі _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

«__» _____ 200_ р. провела обстеження активів житлового комплексу (його частини) за адресою _____, що його передають з балансу _____

(назва підприємства, установи, організації, що передає житловий комплекс)

на баланс _____
(назва підприємства, установи, організації, що приймає житловий комплекс)

і встановила:
активи житлового будинку мають такі показники:

1. Загальні відомості

Рік введення в експлуатацію _____
Матеріали стін _____
Матеріали покрівлі _____ площа _____ кв. м
Група капітальності _____
Кількість поверхів _____
Об'єм будівлі _____ куб. м
Кількість сходових кліток _____

2. Відомості про площу житлового комплексу (його частини), кв. м

Площа забудови _____
Загальна площа будинку (частини будинку) _____
Житлова площа квартир _____
Загальна площа квартир _____
Загальна площа допоміжних приміщень _____
кв. м, зокрема:
сходові клітки _____

* Постанова Кабінету Міністрів України «Про реалізацію Закону України "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку"» (№ 1521 від 11 жовтня 2002 року, зі змінами).

вестибюлі _____
позаквартирні коридори _____
приміщення для візків _____
комори _____
сміттекамери _____
горища _____
підвали _____
шахти і машинні відділення ліфтів _____
інші технічні приміщення _____

Кількість квартир у будинку (частині будинку) _____
кв. м, зокрема:
однокімнатних _____ загальною площею _____
двокімнатних _____ загальною площею _____
трикімнатних _____ загальною площею _____
чотирикімнатних _____ загальною площею _____
п'ятикімнатних і більших _____ загальною площею _____

Кількість мешканців _____

3. Облаштування житлового комплексу (його частини)

Водопроводом _____ квартир
з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ м

Каналізацією _____ квартир
з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ м

Центральним опаленням _____ квартир
з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ м
зокрема:

від власної котельні _____ квартир
з довжиною мереж _____ м

від групової котельні _____ квартир
з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ м

від ТЕЦ _____ квартир
з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ м

Опаленням від поквартирних котлів, печей тощо _____ квартир

Постачанням гарячої води _____ квартир
з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ м
серед них:

від колонок _____ квартир
від місцевої котельні _____ квартир
з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ м

від ТЕЦ _____ квартир
з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ м

Управління житловим будинком

Електроосвітленням _____ квартир
з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ м

Газопостачанням _____ квартир
з довжиною внутрішньобудинкових мереж _____ м

Стаціонарними електроплитами _____ квартир

Газовими плитами _____ квартир

Ліфтами _____ одиниць, серед них під'єднаними
до інтегрованих диспетчерських систем _____ одиниць

Сміттепроводами _____ одиниць
з довжиною стволів _____ пог. м

Замково-переговорними пристроями _____ під'їздів

Найбільше теплове навантаження:

на опалення _____ Г/кал

на постачання гарячої води _____ Г/кал

на вентиляцію _____ Г/кал

4. Вартість активів

Первісна (переоцінена) вартість житлового комплексу (його частини)
_____ грн.

Знос (амортизація) будинку (на перше число місяця, в якому відбувається
передача житлового комплексу або його частини) станом
на _____ 200_ року _____ грн.

5. Благоустрій прибудинкової території

Кількість дерев та чагарників _____ одиниць

Площа газонів та квітників _____ кв. м

Площа асфальтових покриттів _____ кв. м

Площа прибудинкової території _____ кв. м

Інші відомості про домовласництво _____

6. Наслідки огляду та випробувань елементів житлового комплексу (його частини)

Разом з житловим комплексом (його частиною) відбувається передача та-
кої технічної документації:

- технічний паспорт на будинок
- плани поверхів

-
- схеми інженерного обладнання
 - серед них:
 - постачання холодної та гарячої води
 - каналізації
 - теплопостачання
 - електропостачання
 - газопостачання
 - домові книги
 - інше
-

(перелік документів)

Голова комісії

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« ___ » _____ 200_ р.

Від підприємства (установи, організації), з балансу якого передають житловий комплекс або його частину

Керівник

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М. П.

Від підприємства (установи, організації), на баланс якої передають житловий комплекс або його частину

Керівник

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М. П.

Від Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку

Представник (представники)

Правління

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М. П.

ДОДАТОК 10
РЕКОМЕНДОВАНИЙ РОБОЧИЙ ПЛАН РАХУНКІВ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ДЛЯ ОСББ

Робочий план рахунків складено на підставі «Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій», який затверджено наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30 листопада 1999 року (зі змінами).

Робочий план рахунків містить перелік синтетичних та аналітичних рахунків (субрахунків), потрібних для ведення бухгалтерського обліку.

Рекомендований Робочий план рахунків бухгалтерського обліку для ОСББ

| Код рахунку першого порядку | Назва синтетичного рахунку | Код суб-рахунку | Назва субрахунку |
|-----------------------------|--|-----------------|--|
| 10 | Основні засоби | | |
| 11 | Інші необоротні матеріальні активи | 112 | Малоцінні необоротні матеріальні активи |
| 12 | Нематеріальні активи | | |
| 13 | Знос (амортизація) необоротних активів | 131 | Знос основних засобів |
| | | 132 | Знос інших необоротних матеріальних активів |
| | | 133 | Накопичена амортизація нематеріальних активів |
| 15 | Капітальні інвестиції | | |
| 20 | Виробничі запаси | | |
| 22 | Малоцінні та швидкозношувані предмети | | |
| 23 | Виробництво | 231 | Цільові витрати з управління житловим будинком |
| | | 2310 | Витрати на утримання будинків і споруд та прибудинкових територій |
| | | 23101 | Витрати на прибирання сходових кліток, підвалів, прибудинкової території |
| | | 23102 | Витрати на поливання подвір'я, клумб і газонів |
| | | 23103 | Витрати на вивезення та утилізацію твердих побутових і негабаритних відходів |
| | | 23104 | Витрати на прибирання та вивезення снігу |
| | | 23105 | Витрати на електроенергію для ліфтів |

| | | | |
|--|--|-------|--|
| | | 23106 | Витрати на освітлення сходів, підвалів |
| | | 23107 | Витрати на дезобробку (дератизацію і дезінсекцію) |
| | | 23108 | Витрати на інвентар для двірників, прибиральниць |
| | | 23109 | Витрати з експлуатації номерних знаків |
| | | 2311 | Витрати на очищення неканалізаційних люків |
| | | 2312 | Витрати на утримання обслугового персоналу |
| | | 2313 | Витрати на технічне обслуговування і поточний ремонт приміщень, будинків, споруд |
| | | 23130 | Витрати на технічне обслуговування ліфтів |
| | | 23131 | Витрати на технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем тепло-, водопостачання, водовідведення і зливної каналізації |
| | | 23132 | Витрати на технічне обслуговування систем протипожежної автоматики, газових і димовентильційних каналів, електроплит |
| | | 23133 | Витрати на поточний ремонт конструктивних елементів, інженерних систем і технічних пристроїв будинку та елементів зовнішнього благоустрою, розміщених на прибудинковій території |
| | | 23134 | Витрати на ремонт обладнання спортивних, дитячих і господарських майданчиків |
| | | 23135 | Витрати на підготовку житлових будинків до експлуатації в осінньо-зимовий період |
| | | 23136 | Витрати на періодичну перевірку, обслуговування і ремонт квартирних засобів обліку води та теплової енергії |
| | | 2314 | Витрати на капітальний ремонт |

Управління житловим будинком

| | | | |
|------|--|------|---|
| 30 | Каса | 301 | Каса в національній валюті |
| 31 | Рахунки в банках | 311 | Поточні рахунки в національній валюті |
| | | 313 | Інші рахунки в банках у національній валюті |
| 36 | Розрахунки з покупцями та замовниками | 361 | Розрахунки з з вітчизняними покупцями |
| 37 | Розрахунки з різними дебіторами | 371 | Розрахунки за виданими авансами |
| | | 372 | Розрахунки з підзвітними особами |
| | | 374 | Розрахунки за претензіями |
| | | 375 | Розрахунки за відшкодуванням заподіяних збитків |
| | | 377 | Розрахунки з іншими дебіторами |
| | | 3771 | Розрахунки з орендарями |
| | | 3772 | Розрахунки за відшкодуванням пільг |
| | | 3773 | Розрахунки з бюджетом за субсидіями |
| 3774 | Розрахунки за транзитними платежами | | |
| 38 | Резерв сумнівних боргів | | |
| 39 | Витрати майбутніх періодів | | |
| 42 | Додатковий капітал | 421 | Емісійний дохід |
| | | 422 | Інший вкладений капітал |
| | | 423 | Дооцінка активів |
| | | 424 | Безоплатно одержані необоротні активи |
| | | 425 | Інший додатковий капітал |
| 44 | Нерозподілений прибуток (непокриті збитки) | 441 | Прибуток нерозподілений |
| | | 442 | Непокриті збитки |
| | | 443 | Прибуток, використаний у звітному періоді |
| 47 | Забезпечення майбутніх витрат і платежів | 471 | Забезпечення виплат відпусток |
| | | 472 | Додаткове пенсійне забезпечення |
| | | 473 | Забезпечення гарантійних зобов'язань |
| | | 474 | Забезпечення інших витрат і платежів |
| 48 | Цільове фінансування і цільові надходження | 481 | Цільове фінансування субсидій для населення щодо сплати за комунальні послуги |
| | | 482 | Цільове фінансування щодо сплати пільг для населення бюджетними коштами |

| | | | |
|----|-------------------------------------|-----|--|
| | | 483 | Цільове фінансування дотації з бюджету |
| | | 484 | Цільове фінансування ремонтного фонду бюджетними коштами |
| | | 485 | Цільове фінансування ремонтного фонду з боку власників приміщень |
| | | 486 | Інші цільові надходження |
| 63 | Розрахунки з постачальниками | | |
| 64 | Розрахунки за податками і платежами | 641 | Розрахунки за податками |
| | | 642 | Розрахунки за обов'язковими платежами |
| | | 643 | Податкові зобов'язання |
| | | 644 | Податковий кредит |
| | | 645 | Розрахунки з бюджетом за субсидіями |
| | | 646 | Розрахунки з бюджетом за пільгами |
| | | 647 | Розрахунки з бюджетом за дотацією |
| | | 648 | Розрахунки з бюджетом за іншим цільовим фінансуванням |
| 65 | Розрахунки за страхуванням | 651 | Розрахунки за пенсійним забезпеченням |
| | | 652 | Розрахунки за соціальним страхуванням |
| | | 653 | Розрахунки за страхуванням у разі безробіття |
| | | 654 | Розрахунки за індивідуальним страхуванням |
| | | 655 | Розрахунки за страхуванням майна |
| | | 656 | Розрахунки за страхуванням від нещасливого випадку |
| 66 | Розрахунки за виплатами працівникам | 661 | Розрахунки за заробітною платнею |
| | | 662 | Розрахунки з депонентами |
| | | 663 | Розрахунки за іншими виплатами |
| 68 | Розрахунки за іншими операціями | 681 | Розрахунки за одержаними авансами |
| | | 682 | Внутрішні розрахунки |
| | | 684 | Розрахунки за нарахованими відсотками |
| | | 685 | Розрахунки з іншими кредиторами |

Управління житловим будинком

| | | | |
|----|----------------------------------|------|--|
| 69 | Доходи майбутніх періодів | | |
| 70 | Доходи від реалізації | 701 | Дохід від реалізації готової продукції |
| | | 702 | Дохід від реалізації товарів |
| | | 703 | Дохід від реалізації робіт і послуг |
| | | 704 | Вирахування з доходу |
| 71 | Інший операційний дохід | 712 | Дохід від реалізації інших оборотних активів |
| | | 713 | Дохід від операційної оренди активів |
| | | 715 | Одержані штрафи, пені, неустойки |
| | | 716 | Відшкодування раніше списаних активів |
| | | 717 | Дохід від списання кредиторської заборгованості |
| | | 718 | Дохід від безоплатно отриманих оборотних активів |
| | | 719 | Інші доходи від операційної діяльності |
| 72 | Дохід від участі в капіталі | | |
| 73 | Інші фінансові доходи | 731 | Одержані дивіденди |
| | | 732 | Одержані відсотки |
| | | 733 | Інші доходи від фінансових операцій |
| 74 | Інші доходи | 742 | Дохід від реалізації необоротних активів |
| | | 745 | Дохід від безоплатно одержаних активів |
| | | 746 | Інші доходи від звичайної діяльності |
| 75 | Надзвичайні доходи | | |
| 79 | Фінансові результати | 791 | Результат операційної діяльності |
| | | 7911 | Результат основної (неприбуткової) діяльності |
| | | 7912 | Результат підприємницької діяльності |
| | | 792 | Результат фінансових операцій |
| | | 793 | Результат іншої звичайної діяльності |
| | | 794 | Результат надзвичайних подій |
| 80 | Матеріальні витрати | | |
| 81 | Витрати на оплату праці | | |
| 82 | Відрахування на соціальні заходи | | |
| 83 | Амортизація | | |

| | | | |
|-----|-------------------------------------|-----|---|
| 84 | Інші операційні витрати | | |
| 85 | Інші затрати | | |
| 90 | Собівартість реалізації | 901 | Собівартість реалізованої готової продукції |
| | | 902 | Собівартість реалізованих товарів |
| | | 903 | Собівартість реалізованих робіт і послуг |
| 92 | Адміністративні витрати | | |
| 94 | Інші витрати операційної діяльності | 943 | Собівартість реалізованих виробничих запасів |
| | | 944 | Сумнівні та безнадійні борги |
| | | 949 | Інші витрати операційної діяльності |
| 95 | Фінансові витрати | | |
| 97 | Інші витрати | 972 | Собівартість реалізованих необоротних активів |
| 98 | Податок на прибуток | 981 | Податок на прибуток від звичайної діяльності |
| 99 | Надзвичайні витрати | | |
| | Позабалансові рахунки | | |
| 025 | Майно в довірчому управлінні | | |
| 09 | Амортизаційні відрахування | | |

ДОДАТОК 11
ТИПОВИЙ ПЕРЕЛІК
ПОСЛУГ З УТРИМАННЯ БУДИНКІВ, СПОРУД
ТА ПРИБУДИНКОВОЇ ТЕРИТОРІЇ

ТИПОВИЙ ПЕРЕЛІК*
послуг з утримання будинків, споруд
та прибудинкової території

| Стаття | Тариф за розрахунками грн. за кв. м на місяць |
|--|--|
| 1. Прибирання сходових кліток | |
| 2. Прибирання прибудинкових територій | |
| 3. Вивезення та утилізація твердих побутових і негабаритних відходів | |
| 4. Прибирання підвалів, технічних поверхів та покрівель | |
| 5. Технічне обслуговування ліфтів | |
| 6. Обслуговування систем диспетчеризації | |
| 7. Технічне обслуговування внутрішньобудинкових мереж | |
| 8. Дератизація | |
| 9. Дезінсекція | |
| 10. Обслуговування димовентильційних каналів | |
| 11. Технічне обслуговування систем протипожежної автоматики і димовидалення | |
| 12. Технічне обслуговування побутових електроплит | |
| 13. Поточний ремонт конструктивних елементів, інженерних систем та елементів зовнішнього благоустрою | |
| 14. Ремонт спортивних майданчиків | |
| 15. Ремонт дитячих майданчиків | |
| 16. Ремонт господарських майданчиків | |
| 17. Поливання подвір'я, клумб, газонів | |
| 18. Підготовка житлофонду до зими | |
| 19. Прибирання та вивезення снігу | |
| 20. Експлуатація номерних знаків | |
| 21. Очищення туалетів у подвір'ї та приямків | |
| 22. Освітлення місць загального користування, підкачування води | |
| 23. Енергопостачання для ліфтів | |
| 24. Очищення неканалізаційних люків | |
| 25. Перевірка та обслуговування лічильників | |
| 26. Інші прямі витрати | |
| Тариф без ПДВ | |
| ПДВ 20% | |
| Тариф з ПДВ | |

* Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку формування тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій і типового договору про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій» (№ 560 від 12 липня 2005 року).

ДОДАТОК 12
ТИПОВИЙ ПЕРЕЛІК

**ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНИХ ПОКАЗНИКІВ РІЧНОГО ПЛАНУ
НАДАННЯ ПОСЛУГ З ЦЕНТРАЛІЗОВАНОГО ОПАЛЕННЯ
І ПОСТАЧАННЯ ГАРЯЧОЇ ВОДИ ТА СКЛАДОВИХ ТАРИФУ
НА НАДАННЯ ПОСЛУГ З ЦЕНТРАЛІЗОВАНОГО ОПАЛЕННЯ
І ПОСТАЧАННЯ ГАРЯЧОЇ ВОДИ, ПОСТАЧАННЯ ТЕПЛОВОЇ ЕНЕРГІЇ**

ТИПОВИЙ ПЕРЕЛІК*
**техніко-економічних показників річного плану надання
послуг з централізованого опалення і постачання гарячої води та
складових тарифу на надання послуг з централізованого
опалення і постачання гарячої води, постачання теплової енергії
на _____ рік**

| № | Показник | Одиниця виміру | План загалом | Зокрема | | |
|--|---|--------------------------|--------------|-----------|-------------------|----------------|
| | | | | Населення | Бюджетні установи | Інші споживачі |
| I. Техніко-економічні показники річного плану надання послуг з централізованого опалення та постачання гарячої води | | | | | | |
| 1. | Одержано теплової енергії | тис. Гкал | | | | |
| 2. | Реалізовано теплової енергії загалом (ряд. 1), зокрема для надання: | тис. Гкал | | | | |
| 2.1. | послуг з централізованого опалення | тис. Гкал | | | | |
| 2.2. | послуг з централізованого постачання гарячої води | тис. Гкал | | | | |
| 3. | Опалювана площа (опалюваний об'єм) | тис. кв. м (тис. куб. м) | | | | |
| 4. | Споживання гарячої води | тис. куб. м | | | | |
| 5. | Річна норма витрат теплової енергії на опалення 1 кв. м (1 куб. м) (ряд. 2.1 / ряд. 3) | Гкал/кв. м (куб. м) | | | | |
| 6. | Тривалість нарахування плати за послуги з опалення | міс. | | | | |
| II. Складові тарифу на надання послуг з централізованого опалення | | | | | | |
| 1. | Собівартість реалізованих послуг з централізованого опалення (ряд. 1.1 + ряд. 1.2 + ряд. 1.3 + ряд. 1.4): | тис. грн. | | | | |

* Таблицю складено за участю фахівця з питань ціноутворення у сфері централізованого теплопостачання ТОВ «Інститут місцевого розвитку» О. А. Ніч.

Управління житловим будинком

| | | | | | | |
|--------|---|-----------|--|--|--|--|
| 1.1. | Прямі матеріальні витрати, зокрема: | тис. грн. | | | | |
| | теплова енергія | | | | | |
| 1.1.1. | електроенергія | тис. грн. | | | | |
| 1.1.2. | (зокрема реактивна) | тис. грн. | | | | |
| 1.1.3. | матеріальні ресурси (матеріали, запасні частини та інші матеріальні ресурси) | тис. грн. | | | | |
| 1.2. | Прямі витрати на оплату праці | тис. грн. | | | | |
| 1.3. | Інші прямі витрати, зокрема: | тис. грн. | | | | |
| 1.3.1. | внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування | тис. грн. | | | | |
| | амортизація | | | | | |
| 1.3.2. | виробничі витрати | тис. грн. | | | | |
| 1.3.3. | загальновиробничі витрати | тис. грн. | | | | |
| 1.4. | Адміністративні витрати | тис. грн. | | | | |
| 2. | Витрати на збут | тис. грн. | | | | |
| 3. | Інші операційні витрати | тис. грн. | | | | |
| 4. | | тис. грн. | | | | |
| 5. | Разом витрат на операційну діяльність (ряд. 1 + ряд. 2 + ряд. 3 + ряд. 4) | тис. грн. | | | | |
| | Фінансові витрати | | | | | |
| 6. | Витрати з податку на прибуток | тис. грн. | | | | |
| 7. | | тис. грн. | | | | |
| 8. | Повна планована собівартість послуг з централізованого опалення (ряд. 5 + ряд. 6 + ряд. 7) | тис. грн. | | | | |
| 9. | Витрати на здійснення капітальних вкладень в інженерні системи централізованого опалення | тис. грн. | | | | |
| 10. | Повна планована собівартість послуг з централізованого опалення та витрати на здійснення капітальних вкладень в інженерні системи централізованого опалення загалом (ряд. 8 + ряд. 9) | тис. грн. | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---------------------|--|--|--|--|
| 11. | Тариф на надання послуг з централізованого опалення (ряд. 10 розділу II / ряд. 2.1 розділу I) | грн./Гкал | | | | |
| 12. | Тариф на надання послуг з централізованого опалення (ряд. 11 розділу II * ряд. 5 розділу I / ряд. 6 розділу I) | грн./кв. м (куб. м) | | | | |
| III. Складові тарифу на надання послуг з централізованого постачання гарячої води | | | | | | |
| 1. | Собівартість реалізованих послуг з централізованого постачання гарячої води (ряд. 1.1 + ряд. 1.2 + ряд. 1.3 + ряд. 1.4): | тис. грн. | | | | |
| 1.1. | Прямі матеріальні витрати, зокрема: | тис. грн. | | | | |
| | теплова енергія | | | | | |
| 1.1.1. | електроенергія | тис. грн. | | | | |
| 1.1.2. | (зокрема реактивна) | тис. грн. | | | | |
| 1.1.3. | холодна (питна) вода для надання послуг з постачання гарячої води | тис. грн. | | | | |
| 1.1.4. | матеріальні ресурси (матеріали, запасні частини та інші матеріальні ресурси) | тис. грн. | | | | |
| 1.2. | Прямі витрати на оплату праці | тис. грн. | | | | |
| 1.3. | Інші прямі витрати, зокрема: | тис. грн. | | | | |
| 1.3.1. | внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування | тис. грн. | | | | |
| | амортизація | | | | | |
| 1.3.2. | виробничі витрати | тис. грн. | | | | |
| 1.3.3. | Загальновиробничі витрати | тис. грн. | | | | |
| 1.4. | витрати | тис. грн. | | | | |
| 2. | Адміністративні витрати | тис. грн. | | | | |
| | Витрати на збут | | | | | |
| 3. | Інші операційні витрати | тис. грн. | | | | |
| 4. | витрати | тис. грн. | | | | |

Управління житловим будинком

| | | | | | | |
|-----|---|-------------|--|--|--|--|
| 5. | Разом витрат операційної діяльності (ряд. 1 + ряд. 2 + ряд. 3 + ряд. 4) | тис. грн. | | | | |
| | Фінансові витрати | | | | | |
| 6. | Витрати з податку на прибуток | тис. грн. | | | | |
| 7. | | тис. грн. | | | | |
| 8. | Повна планована собівартість послуг з централізованого постачання гарячої води (ряд. 5 + ряд. 6 + ряд. 7) | тис. грн. | | | | |
| 9. | Витрати із здійснення капітальних вкладень в інженерні системи централізованого постачання гарячої води | тис. грн. | | | | |
| 10. | Повна планована собівартість та витрати на здійснення капітальних вкладень в інженерні системи централізованого постачання гарячої води разом (ряд. 8 + ряд. 9) | тис. грн. | | | | |
| 11. | Тариф на надання послуг з централізованого постачання гарячої води (ряд. 10 розділу III / ряд. 4 розділу I) | грн./куб. м | | | | |

ДОДАТОК 13
ПЕРЕЛІК ПОДАТКІВ ТА ЗБОРІВ, ЯКІ СПЛАЧУЄ
ЮРИДИЧНА ОСОБА – УПРАВИТЕЛЬ

**Перелік податків та зборів, які сплачує юридична особа – управитель,
станом на 1 листопада 2007 року**

| № з/п | Податок (платіж) | Ставка податку | Об'єкт оподаткування | Термін сплати | Термін подання розрахунків | Облік (нарахування, утримання) | Місце подання |
|--|----------------------------|--|--|---|--|--|---------------|
| Загальнодержавні податки та збори | | | | | | | |
| 1. | Податок на додану вартість | 20% (закон «Про податок на додану вартість» № 168 від 3 квітня 1997 року, зі змінами) | Операції з продажу товарів, робіт, послуг | Протягом 10 днів після подання місячної декларації, протягом 10 днів після подання квартальної декларації | Протягом 20 днів по закінченні звітного місяця, протягом 20 днів по закінченні звітного кварталу | Дт 70, 71, 74, 643 – Кт 641; Дт 641 – Кт 631, 644, 685, 377 тощо | ДПІ |
| 2. | Податок на прибуток | 25% (закон «Про оподаткування прибутку підприємств» № 283 від 22 травня 1997 року, зі змінами) | Оподаткований оборот за результатами підприємницької діяльності, передбаченої в статуті (валові доходи – валові витрати – амортизація) х 25% | Квартальний платіж – протягом 10 днів після подання квартальної декларації | Протягом 40 днів по закінченні звітного кварталу – декларація | Дт 981, 17 – Кт 641 | ДПІ |

| № з/п | Податок (платіж) | Ставка податку | Об'єкт оподаткування | Термін сплати | Термін подання розрахунків | Облік (вирахування, утримання) | Місце подання |
|-------|--|---|--|--|---|--|---|
| 3. | Податок з доходів фізичних осіб | 15% (закон «Про податок з доходів фізичних осіб» № 889 від 22 травня 2003 року, зі змінами) | Загальний місячний оподатковуваний дохід працівників, інших громадян | Під час нарахування заробітної платні та інших доходів | Потрібно подавати окремо за кожний квартал (податковий період) протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного кварталу | Дт 661 — Кт 641 | ДП |
| 4. | Страхові внески на обов'язкове державне пенсійне страхування | 33,2% (4%) — нарахування; 1-2% — утримання | Витрати на виплату основної та додаткової заробітної платні, здійснення інших видів виплат та заохочень (з 1 січня 2007 року — не більше ніж 7 875 грн.; з 1 квітня 2007 року — 8 025 грн.; з 1 жовтня 2007 року — 8 220 грн.) | Одночасно з отриманням коштів у банку на оплату праці, протягом 20 днів після місяця нарахування заробітної платні | Платник подає розрахунок до органів Пенсійного фонду України протягом 20 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного місяця | Дт 23,91,92,93,94 — Кт 651; Дт 661 — Кт 651 | Регіональне відділення Пенсійного фонду України |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|---|--|
| 5. | Страхові внески на загально-обов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (Ф4-ФСС з ТВП) | 1,5% — нараховування; 0,5%, 1% — утримання, 0,25% — для інвалідів | Витрати на виплату основного та додаткового заробітку й здійснення інших видів заохочень та виплат (не більше ніж 15 прожиткових мінімумів для працездатної особи, зокрема, з 1 жовтня 2007 року — 8 220 грн.) | Одночасно з отриманням коштів у банку на оплату праці | Потрібно скласти щокварталу наростальним підсумком від початку року і подавати до органів Фонду за місцем реєстрації не пізніше ніж 20 числа місяця, наступного за звітним періодом (20 квітня, 20 липня, 20 жовтня, 20 січня) | Дт 23, 91, 92, 93, 94 — Кт 652; Дт 661 — Кт 652 | Органи соціального страхування |
| 6. | Внески на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття | З 1 січня 2006 року — 1,3% суми фактичних витрат на оплату праці найманих працівників; 0,5% — утримання | Витрати на виплату основного та додаткового заробітку й здійснення інших видів заохочень та виплат (не більше ніж 15 прожиткових мінімумів для працездатної особи) | Одночасно з отриманням коштів у банку на оплату праці | Потрібно скласти щокварталу наростальним підсумком від початку року і подавати до Центру зайнятості за місцем взяття на облік до 20 квітня, 20 липня, 20 жовтня, 25 січня | Дт 23, 91, 92, 93, 94 — Кт 653; Дт 661 — Кт 653 | Регіональне відділення Центру зайнятості |

| № з/п | Податок (платіж) | Ставка податку | Об'єкт оподаткування | Термін сплати | Термін подання розрахунків | Облік (нарахування, утримання) | Місце подання |
|-------|---|--|--|---|--|--------------------------------|------------------------------|
| 7. | Збір до Фонду соціального страхування від нещасливих випадків на виробництві та професійних захворювань | Диференційовані ставки нарахування залежно від класу професійного ризику | Витрати на виплату основного та додаткового заробітку й здійснення інших видів заохочень та виплат (не більше ніж 15 прожиткових мінімумів для працездатної особи) | Одночасно з отриманням коштів у банку на оплату праці | Потрібно скласти щокварталу наростаючим підсумком від початку року і подавати до робочого органу виконавчої дирекції Фонду до 20 квітня, 20 липня, 20 жовтня, 25 січня | Дт 23, 91, 92, 93, 94 — Кт 654 | Регіональне відділення Фонду |
| 8. | Податок з власників транспортних засобів і інших самохідних машин та механізмів | Річні ставки відповідно до коду за Гармонізованою системою кодування | Зареєстровані власні транспортні засоби станом на 1 січня поточного року | Не пізніше ніж 15 числа щокварталу | До 1 березня — річний розрахунок | Дт 92 — Кт 641 | ДП |
| 9. | Плата за землю | Ставку податку визначають залежно від якості та розміщення земельної ділянки, на підставі кадастрової оцінки землі | Земельна ділянка, яка є у власності чи користуванні, зокрема на умовах оренди | Щомісяця до 30 числа по закінченні місяця | До 31 січня по закінченні року — річний розрахунок | Дт 92 — Кт 641 | ДП |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|---|----------------|----|
| 10. | Збір за забруднення навколишнього середовища | Фіксовані суми в гривнях за одиницю основних забруднювальних речовин та розміщених відходів | За викиди стаціонарних джерел — на підставі лімітів, виходячи з фактичного обсягу викидів, нормативів збору та коригувальних коефіцієнтів. За викиди пересувних джерел — виходячи з кількості використаного палива та його виду на підставі нормативів збору та коригувальних коефіцієнтів | Протягом 10 днів після подання квартального розрахунку | Протягом 40 днів по закінченні звітного кварталу — квартальний розрахунок | Дт 92 — Кт 641 | ДП |
|-----|--|---|--|--|---|----------------|----|

| № з/п | Податок (платіж) | Ставка податку | Об'єкт оподаткування | Термін сплати | Термін подання розрахунків | Облік (нарахування, утримання) | Місце подання |
|---------------------------------|---------------------|--|---|---|---|--------------------------------|---------------|
| Місцеві податки та збори | | | | | | | |
| 11. | Комунальний податок | 10% неоподатковуваного мінімуму доходів громадян за кожного середньостипсового працівника | Середньостипсова чисельність х неоподатковуваний мінімум доходів громадян х 0,1 | До 15 числа по закінченні 1-го та 2-го місяця кварталу, протягом 10 днів після подання квартального розрахунку — квартальний платіж | Протягом 40 днів по закінченні звітного кварталу — квартальний розрахунок | Дт-92 — Кт 641 | ДП |