

## Тренинг для тренеров 5

## УПРАВЛЯЮЩИЙ

Если законом или через соглашение между членами объединения не предписано ничто иное, то управление объектами общей собственности квартирособственники должны осуществлять совместно. Таким образом, квартирособственники, если они этого желают могут осуществлять управление без предусмотренных Законом о праве собственности на жилые помещения органов управления, а именно: управляющего и общего собрания квартирособственников. Но согласно §20 абз.2 Закона о праве собственности на жилые помещения назначение управляющего нельзя исключить, если хотя бы один из членов объединения будет ратовать за назначение управляющего, в случае надобности при неотложных случаях управляющий назначается судом - §26 абз.3 Закона о праве собственности на жилые помещения. В небольших объединениях, в особенности состоящих только из двух квартир зачастую отказываются от назначения управляющего и формальных общих собраний. Управление осуществляется в таком случае квартирособственниками совместно. Но здесь **принципиально** по всем предпринимаемым мероприятиям должно быть единогласие, в случае расхождения во мнениях решение принимается судьей.

Управляющий фактически является исполнительным органом объединения и ответственным за управление объектами общей собственности.

Опыт других стран, в которых существует такая форма управления жильем, как объединения собственников жилья, показывает, что хорошее и квалифицированное управление имеет очень большое значение для функционирования объединения и удовлетворенности жильцов. Назначение управляющего осуществляется согласно положений в уставе объединения или, как правило, через решение, принятое в обязательном порядке большинством голосов на общем собрании объединения. Правовой статус управляющего состоит только тогда, когда наряду с назначением на должность с ним будет устно или в письменной форме заключен договор. Если объединение не имеет управляющего, то в неотложных случаях может быть (по представлению ходатайства квартирособственников) через суд назначено третье лицо или, так называемый **"чрезвычайный"** управляющий.

Как уже отмечалось выше, правление обязано оказывать поддержку управляющему при исполнении им его обязанностей, осуждать совместно с ним принятие важных решений и контролировать его деятельность за определенные периоды времени. Вначале рекомендуется ежеквартальная проверка деятельности управляющего. С одной стороны его деятельность должна протекать при тесном согласовании всех вопросов с правлением объединения, с другой стороны управляющему должна быть предоставлена определенная свобода действий при принятии решений, чтобы цель назначения управляющего,

а именно, осуществление квалифицированного и быстрого, оперативного управления была достижима.

Следующие разделы этой работы будут детально посвящены вопросам квалификации управляющего, его места по отношению к объединению собственников жилья и правлению, как и отдельным задачам управления.

На основании конкретных примеров деятельность управляющего жилыми домами в Германии будет обозримо представлена.

## **2.1 Задачи управляющего, его образование и квалификация**

Профессиональными задачами управляющего, является **осуществление хозяйственно-управленческой деятельности и забота о сохранении стоимости строительных элементов здания, относящихся к объектам общей собственности, согласно предписаниям Закона о праве собственности на жилые помещения**. Он может принять на себя и ряд иных дополнительных задач.

Управляющий ответственен за свои деяния перед общественностью и исходя из этого он и выполняет поставленные перед ним объединением задачи индивидуального характера. Он вправе выполнять свои задачи в рамках коммерческого товарищества или юридического лица. Он также правомочен для выполнения своих функций нанимать со стороны, как штатных, так и внештатных сотрудников.

Управляющему полагается выполнять разнообразные задачи, которые частично истекают из Закона о праве собственности на жилые помещения, а частично из Договора управляющего. **ЗАКОНОМ** предусмотрены в отдельности следующие задачи управляющего:

**2.1.1 Обязательные/императивные права и обязанности**, определяемые по закону, а не по усмотрению сторон:

Закон о праве собственности на жилые помещения называет в § 27 перечень принудительных ( императивных) минимальных задач и обязанностей управляющего, которые также могут рассматриваться, как соответствующие права ( § 27 абз. 3), они касаются преимущественно внутренних отношений объединения , но часто оказывают также воздействие на внешние отношения с относительно посторонним для объединения третьим лицом. Договором управляющего эти законодательно регулируемые задачи и компетенции не могут быть исключены или ограничены, как и недопустимы в этом отношении соглашения по специальным гонорарам управляющего, т.к. деятельность управляющего в рамках обязательных задач вознаграждается за счет обычно согласованной общей суммы гонораров.

Следующие задачи и полномочия, оговоренные под пунктами 1 - 10 не могут быть ограничены решением членов объединения квартирособственников :

1. Исполнение решений квартирособственников, принятых на общем собрании и контроль за соблюдением правил пользования жилыми помещениями/ правил внутреннего распорядка
2. Принятие мер, необходимых для поддержания в надлежащем состоянии здания или для восстановления объектов общей собственности
3. Принятие иных мер в экстренных случаях, необходимых для сохранения объектов общей собственности
4. Управление общими денежными средствами объединения
5. Прием от квартирособственников денежных сумм на покрытие налогов и текущих расходов, на погашение задолженностей и процентов по ипотечным кредитам, в случаях, если затронуты общие интересы квартирособственников.
6. Осуществление всех денежных операций и обеспечение всех необходимых действий, имеющих отношение к денежным операциям, в рамках управления общей собственностью
7. Принятие к сведению и регистрация волеизъявлений квартирособственников, а также принятие официальных документов в установленном порядке, если они адресованы всем квартирособственникам
8. Заявление претензий и притязаний для их рассмотрения в судебном и внесудебном порядке, при условии, что управляющий уполномочен к этому квартирособственниками
9. Дача согласия на проведение необходимых мер в интересах одного из квартирособственников и подача заявок на проведение соответствующих работ
10. Хранение денежных средств объединения на отдельном расчетном счету. Право распоряжения этими деньгами может быть оговорено таким образом, что оно будет зависеть от согласия квартирособственников или третьего лица

**2.1.2 Диспозитивные задачи управляющего**, подлежащие пересмотру, возможность отклонения от договора с обоюдного согласия сторон.

Рассматриваемые большей частью не как законодательно-принудительные, а как диспозитивные обязанности управляющего, относятся к вопросам проведения и сути собраний и принятия на них решений, в частности это регулируется §23, 24 и 25 Закона о праве собственности на жилые помещения:

- для того, чтобы решение собрания было действительным, необходимо в приглашении на собрание обозначить сам предмет собрания - §23 абз.2.
- подготовка письменных резолюций собраний, в случае если собрание не созывается, но все квартирособственники в письменном виде изъявляют свое согласие - §23, абз.3, это действенно только в отношении вопросов предполагающих законодательно -принудительное общее согласие,
- созыв, ведение и протоколирование хода собрания и принятия решений - § 24, § 26, абз.4
- право голоса и вопрос принятия решения применим - § 25. В конкретных договорах управляющего нельзя отклоняться от этих законодательных регулирований.

§ 24 Закона о праве собственности на жилые помещения регулирует следующие вопросы:

- абз.1 и 2 являются императивными/обязательными
- \* созыв годового общего собрания объединения

- \* созыв общего собрания объединения по требованию более чем четверти от общего количества членов объединения
- \* созыв собрания с письменным уведомлением и сроком уведомления, как минимум за две недели до проведения собрания
- \* исполнение роли председательствующего во время проведения собрания
- \* подготовка протокола решений и подписание протокола полномочными лицами

§28 Закона о праве собственности на жилые помещения содержит в себе следующие регулирования:

- \* разработку годового хозяйственного плана на календарный /хозяйственный год (абз. 1)
- \* составление и рассылку по окончании года финансовых взаиморасчетов (абз.3 )
- \* финансовую отчетность (абз. 4) , согласно решения, принятого большинством голосов (абз.5)

Типовые регулирования по ведению расчетов в своей основе признаются управляющим, как законодательно-принудительные и высказываются даже мнения о том, что могут быть допустимы исключения или изменения к содержанию § 28 через общее соглашение членов объединения и управляющего. Определенная свобода управляющего в этом вопросе состоит только относительно выбора методов расчета хозяйственного плана и отчетности в деталях, например: форма, содержание, объем и представляемая документация. И именно поэтому каждый управляющий на календарный год должен составить хозяйственный план в законодательно-предписанной форме - § 28 абз.1 по истечению года он должен подвести итог, т.е. произвести расчеты, согласно положений - §28 абз.3 и это от него может быть затребовано в виде представления отчета - § 28 абз.4

Решение по хозяйственному плану и отчетности за истекший год принимается простым большинством голосов на общем собрании членов объединения - § 28, абз.5.

Эти законодательные задачи управляющего дополняются многими обязанностями управляющего, которые специально включаются в договор управляющего и вообще следуют из отношений по управлению делами и предоставлению услуг между управляющим и объединением собственников квартир.

## **2.2 Подразделение задач управляющего по их функциям:**

1. Общее управление
2. Хозяйственно-имущественное управление
3. Управление в сфере технических вопросов
4. Управление в сфере юридических вопросов

Последующие мероприятия могут и должны быть для единичных случаев или на период всей деятельности управляющего четко названными и урегулированными в договоре управляющего, как дополнительные или побочные услуги и частично оплачиваться или подлежать специальному вознаграждению, к таковым относятся:

- \* поиск дворника, заключение с ним договора, контроль выполняемой им работы, заключение договора на предоставление дворнику жилого служебного помещения, согласно положений

§§ 565 пункты: б) - е) Гражданского Кодекса, условия расторжения договора

- \* заключение договоров с техническим персоналом об уборке объектов общей собственности

- \* заключение договоров на поставку тепла и электроэнергии, на установку телерадиоантенн

- \* приобретение инструментов и оснастки, необходимых для надлежащего содержания и хозяйственного управления

- \* заключение / расторжение договоров на обслуживание системы отопления, лифтового хозяйства и договоров обязательного страхования, смешанное страхования здания и локальной котельной, на случай форсмажорных обстоятельств и т.д.

- \* своевременная рассылка протоколов общих собраний членам объединения при обусловленной обязанности управляющего к рассылке документов (сегодня это является общепринятым)

- \* разработка проекта правил внутреннего распорядка - правил пользования жилыми помещениями

- \* инкассирование государственных адресных субсидий, осуществляемое от своего или чужого имени и управление резервными отчислениями на текущий ремонт, находящихся на отдельном текущем банковском или бухгалтерском счету объединения

- \* процессуальное представительство квартирособственников, как на активной так и на пассивной стороне против третьего лица, а также в случаях судебных споров внутри объединения

- \* организация и участие в заседаниях правления объединения

- \* приемка объектов общей собственности, при недостаточно ясных соглашениях в уставе объединения совместно с нейтральным экспертом

- \* исполнение строительных, земельных, регулирующих отношения соседей и налогово-правовых дел, которые затрагивают интересы объединения и ведение соответствующих переговоров

- \* передача заявлений в общественные снабженческие и транспортные предприятия; подача заявки на установление сервитута (ограниченное вещное право), насколько это предусмотрено законом или предписано. Полномочие (в связи с соответствующим принятием решения большинством голосов) на передачу части поверхности земельного участка для общественных нужд города в рамках приблизительного перенесения границ, включая все связанные с этой правовой сделкой действия

- \* при капитальном ремонте объектов общей собственности - надзор за проведением строительных работ (специальный гонорар)

- \* ведение счетов и расчетов в деталях: компьютерные программы, формуляры и документы, имущественное состояние, инвентаризационная опись, обзорный анализ, вложения денежных средств, приносящих доход в виде процентов

- \* составление одного из расчетов за своего предшественника

### **2.2.1 Общее управление**

Для лучшего обзора работу управляющегося, относящуюся к области общего управления можно систематизировать следующим образом:

- а) рабочее бюро управляющего
- б) хозяйственное управление объектом - ведение хозяйства
- с) управление объектом
- д) организационные мероприятия

#### **а) Рабочее бюро управляющего**

Большую часть своего рабочего времени управляющий проводит в своем бюро. Здесь он подготавливает, организывает и исполняет возложенные на него функции и обязанности, как управляющего объединением. Это означает, что каждый, кто исполняет должность управляющего домами, как основной вид своей деятельности, должен согласно нынешних требований содержать рабочее бюро. К этому относится, как наличие помещения, коммуникационного оборудования, например: телефон, пишущая машинка, персональный компьютер, множительная и печатающая техника, так и режим работы бюро с указанием рабочих часов.

Основными видами работ, относящихся к общему управлению являются следующие:

- \* составление, принятие и содержание в порядке (обеспечение сохранности) административно-управленческих документов, к которым относится следующее:

- упорядочение архивных документов / порядок подшивки и хранения документов

- актовая книга (выписки из поземельной книги, декларация о разделе общей собственности, составные планы, долговые обязательства)

- сбор и хранение технических документов (разрешение на строительство, рабочие строительные чертежи, расчет жилой площади и объемов жилых помещений, описание этапов строительства, проектные планы)

- сбор и хранение договорных документов (договор управляющего, договора о страховании, договор дворника, договора имущественного жилищного найма, договора на обслуживание, договора на подрядные работы и др.)

- сбор и хранение всех важных документов по организационным мероприятиям (приглашения на собрания, повестка дня собраний, протоколы собраний, протоколы заседаний правления объединения и прочих мероприятий)

- сбор и хранение всей деловой документации, касающейся деятельности объединения

- сбор и хранение документов по каждому в отдельности квартирособственнику (актовое дело)

- \* ведение картотеки (состояние объекта, мероприятия по содержанию объекта в исправности - текущий ремонт)

- \* корреспонденция и коммуникация (совещания, переговоры, телефонные разговоры с третьими лицами) касательно управления и организации дел по объекту управления

- \* подготовка справок по всем вопросам, касающимся управления объединением, лицам, имеющим право на постановку вопросов, к этому относится обязанность управляющего по предоставлению любому члену



объединения сведений о других членах объединения (имя, точный адрес), не требуя для этого конкретного обоснования. Это обязательство по представлению сведений вытекает из §§ 675, 676 Гражданского Кодекса. Закон о защите данных от неправомерного использования этим не нарушается.

- \* размножение деловой документации и материалов (письма-приглашения на собрание, повестка дня собраний, протоколы собраний, официальные предложения по судебным процессам, согласно §43 Закона о праве собственности на жилые помещения и решений судов)

- \* рассылка материалов и документов всем деловым партнерам и перенятие на себя всех почтовых сборов и издержек по корреспонденции, печатным бланкам и формулярам

- \* передача и возврат всех административно-управленческих документов по истечению срока полномочий управляющего. К этим документам относятся также и документы, которыми пользовался управляющий при возведении здания, когда он одновременно был и как взелопер, т.е. и инвестором и строителем, и как таковой переуступил притязания на предоставление гарантий объединению.

К особым видам работ в области общего управления бюро относятся:

- \* первоначальная подготовка и восстановление отсутствующих административно-управленческих документов в ходе перенятия управления объединением

- \* составление документов, договоров и прочей деловой документации при перенятии управления

- \* подготовка копий управленческой документации (декларация о разделе общей собственности, договор управляющего, прочие договора) по требованию одного из квартирособственников или прочих правомочных лиц

- \* выпуск и рассылка информационных листов и прочих документов, касающихся положения дел объединения всем квартирособственникам

В рамках работы бюро управляющий должен также соблюдать правоохранные предписания федерального Закона об охране данных не подлежащих оглашению (Закон о защите от злоупотребления персональными данными при обработке данных от 27.01.1977 стр.201) , а именно управляющий не имеет права сообщать третьему лицу, не обладающим правомочием, данные касательно квартирособственников и состоянии их дел.

Но управляющий не может, ссылаясь на федеральный Закон об охране данных не подлежащих оглашению отказать квартирособственникам в выдаче справок, касающихся общих дел объединения, к общим делам относятся также вопросы задолженности по квартплате и иным платежам со стороны отдельных квартирособственников.

## **б ) хозяйственное управление объектом**

Под хозяйственным управлением объекта подразумевается деятельность управляющего, служащая обеспечению функций, ведению хозяйства объекта управления. Основными работами, связанными с эксплуатацией объекта управления являются следующие:

- \* обеспечение снабжения /отвода электроэнергии, водой, канализацией, газом, теплом и хозяйственной горячей водой

- \* назначение и освобождение дворника в рамках его полномочий, как и контроль исполнения им его задач и услуг. В случае, если договор с дворником должен претерпеть изменения, в особенности в части повышения его заработной платы, управляющий должен получить на это разрешение квартирособственников. Обычно прием дворника на работу относится к мероприятиям общепринятого управления.

- \* обеспечение прочих услуг ( например: уборка дома, уход за зелеными насаждениями, поставщики ( поставка мазута ), договора на закупку например подстилочного материала и удобрений, инструментов, приборов и т.п.

- \* заключение/ расторжение имеющихся договоров страхования и контроль состояния дел по ним

- \* заключение/ расторжение имеющихся и контроль договоров на профилактическое и технической обслуживание оборудования дома, например лифтов, антен, танков и т.д.

- \* переговоры с учреждениями и предприятиями поставщиками по всем вопросам, связанных с производственными расходами

- \* контроль за соблюдением положений по технике безопасности, соблюдение обязанностей по калибровке измерительных приборов .

### **с) управление объектом**

К управлению объектом относятся все мероприятия, которые служат координации и контролю прав и обязанностей квартирособственников при условии надлежащего управления общей собственностью, а также надлежащем пользовании специальной - частной, находящейся в единоличной собственности ( квартирой) и общей собственностью.

Основными видами работ управляющего в области управления объектом является следующее:

- \* исполнение соответствующих решений квартирособственников

- \* ведение часов приема посетителей

- \* периодическое посещение дома , с целью контроля его эксплуатации

- \* предотвращение аварий и ущерба общей собственности

- \* прием жалоб и улаживание конфликтов между квартирособственниками

- \* подача заявлений на установку теле-радиоантенн, а также оборудования, обеспечивающего снабжение электроэнергией § 27, абз.2 п.6 Закона о праве собственности на жилые помещения

- \* предоставление согласия на отчуждение / продажу объектов специальной собственности, т.е. квартир, согласно §12 Закона о праве собственности на жилые помещения

- \* предоставление согласия на поднаём жилых помещений

- \* сдача в наём определенных объектов общей собственности например, квартиры для дворника

- \* соблюдение/защита прав и обязанностей квартирособственников, которые вытекают из договора найма между объединением и нанимателем - §§535,536 Гражданского Кодекса



- \* принятие мер по соблюдению сроков или предотвращению ущерба в правах - § 27 абз.2, п.4 Закона о праве собственности на жилые помещения (исковая давность, неприменение давности, срок обжалования)

- \* обработка и подготовка случаев страхования

- \* контроль и наблюдение за соблюдением Правил пользования жилыми помещениями или иных правил по пользованию и применению объектов общей собственности

- \* совместная работа с правлением объединения.

В сфере управления объектом с управляющим могут быть согласованы особые виды работ, а именно:

- \* изучение и отзыв (высказывание своей точки зрения) по предложениям относительно строительных изменений в области специальной /частной собственности

- \* содействие при сдаче внаем жилой и долевой общей собственности

- \* представительство объединения при публично-правовых строительных обязательствах, например: размежевание земельного участка под прокладку трамвайных линий, соседственно-правовые разрешения и отзывы

- \* взимание платежей в уплату процентов за ипотечные кредиты и ссуды, которые были взяты от имени и для нужд объединения

#### **д) организационные мероприятия**

Под понятием организационные мероприятия понимается здесь деятельность управляющего, направленная на подготовку и проведение специальных мероприятий в интересах квартирособственников.

К основным видам относятся:

- все мероприятия по подготовке проведения и исполнения общего собрания квартирособственников:

- \* Подготовка, созыв и ведение собрания

- \* Установление (поименно) всех присутствующих, права голоса и кворума собрания, проверка полномочий присутствующих

- \* Консультирование собравшихся, формулировка предложений и выводов / решений, ведение голосования - подсчет результатов голосования

- \* Ведение протоколов собраний

- \* Рассылка протоколов собраний членам объединения

- \* Сбор и хранение протоколов

- \* Подготовка и проведение заседаний правления объединения

- \* Разработка проекта Правил внутреннего распорядка для объединения

- \* Разработка проектов изменений к Декларации о разделе общей собственности, Устава и соглашений

- \* Подготовка и подбор необходимой информации членам объединения об их правах и обязанностях в случаях обнаружения строительных дефектов в объектах общей собственности с целью принятия решения об их рекламаций через суд.

Как особые виды работ здесь могут рассматриваться:

- проведение дополнительных или чрезвычайных собраний

- разработка и подготовка повестки дня такого собрания.

#### **2.2.2 Управление хозяйством и имуществом**

Обязанности управляющего в сфере хозяйственно-имущественного управления вытекают из задач, которые управляющему предписаны законодательно (§27 абз.1 п.4, абз.2 п.1 и 2, абз. 4, §28 абз.1,3 и 4 Закона о праве собственности на жилые помещения ) - управление финансами, составление хозяйственного плана и его выполнение, составление годового финансового отчета и его представление на рассмотрение и утверждение объединению ) .

В принципе же обязанности управляющего по представлению финансовых отчетов вытекают из §§259, 260, 666, 675 Гражданского Кодекса.

Обязанности управляющего по управлению хозяйством и имуществом являются условием, которое требует ведение информативно- полного и расчлененного, с учетом практической потребности, бухгалтерского учета.

### **бухгалтерский учет**

Предписаний относительно способа ведения и структуры бухучета для управляющего объединением не существует.

Общими принципами для ведения бухучета являются следующие:

- ясность и обозримость
- полнота и непрерывность, актуальность записей ( никаких пропущенных проводок )
- запись хода дел по управлению
- дополнительный контроль ( повторная перепроверка ) через полные без пробелов счетно-учетные документы.

Для того чтобы эти требования выполнялись, необходимо завести банковские и специальные счета, которые должны вестись отдельно от личных счетов управляющего.

Целесообразно применение и классификация плана счетов:

- а) инвентарные счета:
  - жиросчета (сфера безналичные расчетов)
    - \* текущий счет в банке - счет управляющего объединения
    - \* расчетный счет для бухгалтерский проводок по требованиям, обязательствам
  - сфера накоплений
    - \* накопительный счет 1
    - \* накопительный счет 2 и иные при потребности
    - \* счет на который заносятся ценные бумаги
    - \* расчетный счет для бухгалтерских проводок по требованиям , обязательствам и ограничениям в этой сфере
- б) результативные счета
  - жиросчета (сфера безналичных расчтков )

\* доходы ( пособия за счет социального пособия на ведение домашнего хозяйства, квартплата, аренда, доходы от процентов, прочие общие доходы )

\* расходы ( управленческие расходы, производственные расходы, распределенные по статьям. Производственные расходы, связанные с содержанием в исправности и эксплуатацией оборудования, относящегося к общей собственности объединения, например, стиральные машины - расходы на содержание); издержки по текущему ремонту; взносы по вложениям денежных средств в виде резервных отчислений на текущий ремонт; погашение кредитов и займов, уплата процентов)

- сфера накоплений

\* доходы ( доходы в виде процентов от вложения денежных средств и отчисления в резервный фонд )

\* расходы ( изымание денежных средств из резервных фондов )

в) управление общими денежными средствами и резервными накоплениями

В рамках надлежащего управления деньги квартирособственников / объединения должны получать соответствующее обслуживание.

Существенным в этом является:

- получение, истребование пособий за счет социального пособия на ведение домашнего хозяйства, при необходимости в порядке инкассо, прямым дебетованием

- исполнение всех платежей и оплата счетов, которые взаимосвязаны с текущим управлением общей собственностью (эксплуатационные расходы, расходы на содержание, переводы на сберегательные счета )

- получение и истребование прочих доходов ( взносы по квартплате, аренде, сборы за пользование стиральной машиной, проценты и прочее )

- ведение дела о взыскании задолженности в порядке судебного приказа и проведение оплаты по безналичному расчету по способу инкассации платежных требований (метод совмещенной проводки) за просроченные платежи, отчисления и прочие требования объединения

К управлению общими денежными средствами относится также управление резервными отчислениями на содержание и ремонт общей собственности, к образованию которых в соответствующем размере квартирособственники обязаны (§21 абз.5 Закона о праве собственности на жилые помещения) и по величине которых, члены объединения принимают каждый раз решение, утверждая их вместе с хозяйственным планом. Предписаний относительно размера резервных фондов и соответственно отчислений не существует.

### **2.2.3 Сфера технических задач управляющего**

Технические задачи управляющего всегда касаются объектов общей собственности. Провести четкую грань между объектами частной и общей собственности отдельного квартирособственника управляющему без необходимой технической документации тяжело.

Согласно §27 абз.1-3 Закона о праве собственности на жилые помещения управляющий обязан и уполномочен к следующему:

1. по меньшей мере раз в год совершать осмотр объектов общей собственности с целью установления потребности проведения ремонтных работ, необходимых для поддержания здания и его элементов в надлежащем состоянии, при проблемных объектах по необходимости
2. выявлять дефекты, недостатки и повреждения, форма проявления которых распознаваема
3. проверять насколько необходимо принятие срочных мер
4. привлекать экспертов и подготавливать заключения
5. информировать правление о текущем состоянии дел и способствовать принятию решений по ним
6. осуществлять мероприятия, по которым были приняты решения
7. перепроверять не превышены ли пределы сумм по мелким заказам, которые не учитывают специальных вознаграждений, или пределы сумм, указанные в договоре управляющего, выделяемые на мелкий ремонт. Если превышены суммы по мелкому ремонту, то и если таковое согласовано в договоре управляющего, ему положено специальное возмещение. Существует две возможности:
  - \* Гонорар за обслуживание - составляет от 2-4% от суммы заказа или счета в случае, если управляющий является специалистом и имеется решение по нему или он был назначен, как инженер решением собрания объединения.
  - \* Специальный гонорар, если управляющий предоставил полное исполнение обязательства. Гонорар составляет 7,5 - 16 % от суммы заказа или выставленного счета.
8. по решению собственников квартир приостанавливать или прерывать возможные сроки поручительства из-за возбуждения судебного производства по обеспечению доказательств.

Управляющий осуществляет руководство и отвечает за:

- \* техническое обслуживание и ремонт здания
- \* определение потребностей
- \* объявление конкурса на проведение работ
- \* оценку затрат по проводимым работам
- \* точность данных при объявлении конкурса
- \* анализ предложений с точки зрения цен и качества выполнения работ
- \* размещения заказов на проведение работ или получения услуг согласно решений общих собраний квартирособственников
- \* математическую проверку счетов
- \* составление, дополнение и сохранение технической документации
- \* приглашение в случае необходимости технического консультанта с согласия квартирособственников
- \* своевременное указание членам объединения на истечение гарантийных эксплуатационных сроков технического оснащения дома
- \* ведение календаря гарантийных сроков
- \* предпринятие мер по ассигнованию достаточных финансовых средств, идущих на поддержание в сохранности объектов общей собственности (краткосрочные и долгосрочные финансовые планы и планы на проведение ремонтно-строительных работ)

Работа по поддержанию здания и его элементов в сохранности, начинается уже с момента окончательного завершения строительства объекта собственности, поэтому главной задачей управляющего является установление и устранение недоделок и недостатков, которые возникли в процессе строительства, еще при приемке здания.

Из технической документации в распоряжение управляющего должны быть предоставлены:

- \* разрешение на строительство, разрешение на водоотвод-канализацию, документы приемной комиссии
- \* документы по исследованию почвы земельного участка
- \* разрешение на эксплуатацию здания ( приемочный акт ), экспертное заключение
- \* карта постановки дверей на охранную сигнализацию и актуальная инвентаризационная опись объектов общей собственности
- \* план системы отопления с расчетом потребности в тепле и карточки основных данных по отопительным батареям , пообъектно
- \* установление текущих гарантийных сроков по содержанию и ремонту здания, включая момент приемки здания
- \* договора на обслуживание по текущему уходу за зданием
- \* документы по обслуживанию ( фирмы поставщики, фирмы исполнители, типовые обозначения и иные технические данные )
- \* план технического обслуживания здания, используемого при техническом осмотре объектов общей собственности

#### **2.2.4 Юридическое управление**

Осуществление управленческой деятельности требует знаний и опыта в области права, т.к. задачи управляющего вытекают не только из договора управляющего, но и из различных законодательных актов. К этому также относится и то, что управляющий представляет объединение в судебных органах.

В Германии управляющий самостоятелен в своей деятельности. Он не зависим ни от какого государственного органа или института и только ответственен за свои действия перед общим собранием членов объединения. Задачи, которые он в любом случае должен исполнять для объединения, как и его полномочия, которыми он располагает для внутренней и внешней деятельности определены уже Законом о праве собственности на жилые помещения. Одновременно с этим он должен придерживаться устава объединения, принятой и утвержденной сметы доходов и расходов и прочих решений объединения. Положениями договора управляющего регулируются его права и обязанности, частично как повторение, частично как дополнение к Закону.

Пример договора управляющего приведен в приложении к этому справочнику.

Управляющий при исполнении своих профессиональных обязанностей должен воздерживаться от извлечения незаконной выгоды или принятия подарков от третьих лиц, которые могут быть использованы с целью оказания влияния на свободное принятие им решений, в рамках исполнения его служебных обязанностей.

Управляющий в Германии должен соответственно своей профессиональной деятельности заключать договор страхования гражданской ответственности, так называемое гарантийное страхование, покрывающее риск быть привлеченным третьим лицом к ответственности за нанесение ущерба; страховая компания несет ответственность за управляющего даже в случае допущения им высокой степени халатности, но не в случае совершения намеренных нарушений. Это страхование служит также и интересам объединения, поскольку оно не только удерживает профессиональный риск управляющего в определенных пределах, но одновременно с этим является хорошей гарантией для объединений.

В Германии управляющий, если он по роду своей основной деятельности занят управлением объединений собственников жилья, имеет, как правило,商но-экономическое образование, со специализацией в сфере недвижимости. Но это не является никакой абсолютной предпосылкой. Закон не требует ни предварительной подготовки, ни удостоверения о технической квалификации или принадлежности к профессиональному союзу. Управляющий должен лишь согласно Промыслового права (право регулирующее вопросы ремесел и промыслов) заявить о начале своей профессиональной деятельности в местное ведомство промыслов и ремесел. Соответственно виду его трудовой деятельности он и облагается промысловым налогом. Это ведомство может из-за его неблагонадежности запретить ему заниматься деятельностью управляющего, если это необходимо для защиты интересов объединения или лиц, занятых в бюро управляющего, в качестве его сотрудников. Это приводит к тому, что в качестве управляющего объединениями собственников жилья заняты лица с очень различной профессиональной подготовкой., поэтому квартирособственники при отборе кандидатуры на роль управляющего должны проявлять осмотрительность.

Для осуществления надлежащего управления жильем в сфере жилья с правом собственности в любом случае необходима квалификация по следующим вопросам :

- строительство
- финансы
- право

### 3. ВЫБОРЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО И ЕГО НАЗНАЧЕНИЕ

Объединение собственников жилья, ищущее кандидатуру на роль управляющего, может использовать различные способы для вступления в контакт с подходящим на эту роль лицом:

- давать объявления о проведении конкурса на замещение должности управляющего в ежедневных газетах и специализированных журналах
- вступать в переговоры с управляющими близлежащих объединений (так называемая устная пропаганда)



- обращаться с просьбой в профессиональный союз управляющих объединениями жилья о предоставлении списка управляющих с именами и адресами.

Со своей стороны управляющий может:

- печатать объявления с предложением своих услуг в качестве управляющего объединением квартирособственников в ежедневных и специализированных газетах

- представлять себя непосредственно квартирособственникам, правлению объединения, ищущих кандидата на роль управляющего.

После первого контакта лица, претендующие на роль управляющего, приглашаются ( в основном по отдельности ) вначале на предварительное собеседование с членами правления объединения. Это собеседование носит ознакомительный характер, в течение которого объединение может определиться по объему работы, целям и профессиональной квалификации претендента на должность управляющего, по его представлениям относительно оклада, а претендент в свою очередь также получить соответствующую информацию касательно дел объединения. Наряду с личным собеседованием могут рассматриваться также рекомендации от членов правлений других объединений, в которых претендент является управляющим, или рассмотрение составленных им хозяйственных планов и расчетов для этих объединений, как и посещение , осмотр зданий, которыми по настоящее время управляет претендент.

**Пример:** объединение совладельцев жилья дало объявление о проведении конкурса на должность управляющего в одной из ежедневных местных газет:

"Объединение собственников жилья "А" с 79 квартирами и без встроенных помещений ищет квалифицированного управляющего. Предложения посылать по адресу ....."

Откликнулось пять управляющих, из них один был отклонен на основании недостаточной квалификации, другой из-за слишком большого расстояния между нахождением его бюро и месторасположением объединения. Остальные три претендента были приглашены на предварительное собеседование.

При собеседовании претенденты на роль управляющего выясняли следующие вопросы:

- Насколько велико объединение ( этажность здания, количество зданий, количество квартир, имеются ли встроенные помещения, и если "да" , то сколько, количество используемых в своих личных целях квартирособственниками квартир и количество сдаваемых внаем )

- Принадлежит ли к сооружениям объединения, сдаваемое внаем имущество (промышленные складские помещения, запасные площадки) ?

- Когда было возведено здание? Когда и какого объема были осуществлены изменения и проведены санитарные мероприятия?

- Содержание устава объединения, существующих правил пользования жилым помещением, протоколов, ранее проведенных собраний

- Когда было основано объединение?

- Какие полномочия получает управляющий?

- В каких отношениях состоит управляющий с дворником или иным персоналом ( обязанности по осуществлению надзора, выплата зарплаты, рабочие договоры, служебная квартира дворнику, временный персонал )
- На какую сумму управляющий вправе осуществлять заказы?
- Каковы отношения управляющего к правлению объединения (численность правления / лица )? Задачи/ заседания правления/ подписи при денежных перечислениях/ согласование при текущем содержании здания ) ?
- Существует ли потребность в ремонте здания и что именно, и в каком объеме, затратах?

**Со стороны объединения были заданы претендентам следующие вопросы:**

- Исполняет ли претендент должность управляющего, как свою основную деятельность или это для него является побочной работой, и какой стаж, как управляющий он имеет?
- Какие доказательства его правоспособности и квалификации он может представить?
- Вопросы о возрасте, образованию
- Исполняет ли он на текущий момент в иных объединениях должность управляющего и не может ли он в доказательство этому предъявить отзывы, рекомендации?
- Где расположено его бюро, постоянно ли в нем кто-то присутствует и когда и как можно с ним связаться?
- Какие виды страхования он уже заключили и на какую сумму покрытия ( профессиональное страхование ответственности (страхование обязанности по возмещению имущественного ущерба) имущественная ( материальная ) ответственность/ правовая защита )?
- Срок представления хозяйственного плана и других расчетов правлению и собранию собственников?
- Желает ли ему, как управляющему, предоставление полномочий и каких?

После таких предварительных собеседований и проверок правление объединения распространяет предложение относительно назначения управляющего. Те из претендентов (в основном это 2 - 3 лица ) , которые прошли последний отбор, должны кратко представить себя собранию объединения. О назначении управляющего собственники жилья принимают решение на собрании простым большинством голосов.

В качестве критериев при назначении управляющего могут быть приняты следующие:

Претендент на роль управляющего:

- обладает достаточной квалификацией и опытом и в состоянии предоставить желаемые услуги объекту управления
- его бюро расположено в непосредственной близости от объединения
- организационно и организационно-технически он в состоянии выполнять задачи и функции управляющего, т.е. он должен иметь в своем распоряжении бюро с соответствующим количеством сотрудников .

Управляющий должен тоже хорошо подумать о том:

- подходит ли ему данное объединение собственников жилья по величине, месторасположению и состоянию для управленческой работы . Большая нужда в проведении ремонтных работ, низкая платежеспособность или неплатежеспособность членов объединения, большое количество судебных процессов или внутренних споров, частая смена управляющих, все это указывает

на то, что деятельность управляющего в этом объединении связана с большими трудностями.

**Исключения:**

1. В Германии объединение собственников жилья может создаваться не только на основании соглашения между всеми совладельцами здания, но также, и что очень часто происходит, альтернативно : единоличный собственник многоквартирного дома ( застройщик ), еще перед продажей первой квартиры составляет декларацию о разделе общей собственности, разрабатывает устав объединения, нотариально заверяет и регистрирует в поземельной книге ( см. выше ). В этом случае единоличный собственник может сам принять решение, кто и когда должен быть первым управляющим для вновь создаваемого объединения. После истечения первого срока назначения управляющего ( в основном это 2 - 3 года, максимально 5 лет ) , объединение, исходя из полученного опыта, принимает решение о назначении этого управляющего вновь или принимает решение об избрании нового лица на должность управляющего.

2. В случае отсутствия управляющего, например, нынешний управляющий по правовым и фактическим причинам не может больше исполнять функции управляющего или члены объединения отказываются назначить управляющего, то в таких срочных случаях, по поручению одного из членов объединения или третьего лица , который заинтересован в назначении управляющего, через суд назначается так называемый **чрезвычайный управляющий**. Вместе с назначением суд устанавливает также и вознаграждение управляющего. Чрезвычайный управляющий имеет те же права и обязанности, как и управляющий избранный самими членами объединения. Судебное назначение действует до тех пор, пока не будет назначен надлежащим образом управляющий с максимальным сроком в пять лет. Но назначение чрезвычайного управляющего на практике встречается очень редко, т.к., как правило, собственники жилья, исходя из собственного интереса, договариваются между собой о назначении такого лица, как управляющий.

*Выдержка из Справочника «Управляющего Объединением собственников жилья в многоквартирном доме - опыт Германии», ИНСТИТУТ ЖИЛЬЯ И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ, г. Дармштадт, Германия.*

*(с 01.12.2020 г. в Германии вступает в силу обновленный 'Закон о жилой собственности' = 'Закон о праве собственности на жилые помещения'. В разных источниках используется различный перевод).*