

ПРАВИЛА
управління будинком, спорудою, житловим
комплексом або комплексом будинків і споруд

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила встановлюють порядок здійснення управління будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд (далі - управління будинком), порядок передачі будинку в управління у разі укладення договору.

1.2. У Правилах наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

Об'єкт управління (далі - об'єкт) - окремих житловий будинок, споруда або група будинків і споруд, які становлять цілісний житловий комплекс, разом з прилеглими до них прибудинковими територіями, що надається в управління.

Мешканці - власники, співвласники, наймачі, орендарі окремих житлових і нежитлових приміщень будинку, які проживають у будинку.

Послуга з управління будинком - результат господарської діяльності, спрямованої на задоволення потреби власників, співвласників в ефективному управлінні належним їм майном, підтриманні об'єкта в належному технічному стані, організації забезпечення потреб мешканців об'єкта в житлово-комунальних послугах.

Управління будинком - дії, спрямовані на забезпечення сталого функціонування будинку та прибудинкової території відповідно до їх цільового призначення і збереження їх споживчих якостей, а також на організацію забезпечення потреби мешканців будинку в отриманні житлово-комунальних послуг відповідно до вимог нормативів, норм, стандартів, порядків і правил. Функції з управління будинком та забезпечення його належної експлуатації власники, співвласники або за їх дорученням балансоутримувач здійснюють самостійно чи через особу, яка за договором з власником чи балансоутримувачем здійснює управління будинком (далі - управитель).

Інші терміни, що використовуються у цих Правилах, застосовуються у значеннях відповідно до Законів України "Про житлово-комунальні послуги" ([1875-15](#)) та "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку" ([2866-14](#)).

1.3. Управління будинком передбачає виконання таких функцій:

планування заходів щодо збереження та сталого функціонування об'єкта, наданого в управління, та організацію забезпечення потреб мешканців об'єкта в отриманні житлово-комунальних послуг відповідно до вимог пункту 3.3 цих Правил;

ведення передбаченої законодавством звітності, а також технічної документації щодо стану, утримання та експлуатації об'єкта відповідно до вимог пункту 3.6 цих Правил;

організацію належної експлуатації та утримання об'єкта відповідно до його цільового призначення згідно з вимогами пунктів 3.7, 3.8 цих Правил;

організацію забезпечення потреб мешканців об'єкта в житлово-комунальних послугах відповідно до встановлених нормативів, норм, стандартів, порядків і правил згідно з вимогами пунктів 3.9-3.11 цих Правил;

організацію роботи з мешканцями об'єкта згідно з вимогами пунктів 3.12, 3.13 цих Правил;

проведення заходів щодо енергозбереження.

1.4. Особою, що здійснює управління будинком, є:

у разі самоуправління будинком - власники, співвласники будинку, створені ними органи, організації та об'єднання або балансоутримувач чи будь-яка інша особа, яка уповноважена від імені власників, співвласників будинку виконувати функції з управління будинком;

у разі здійснення управління будинком відповідно до договору із власниками, співвласниками усіх житлових і нежитлових приміщень об'єкта або за їх дорученням із балансоутримувачем (далі - замовник) - управитель.

Управитель визначається власниками, співвласниками або за їх дорученням балансоутримувачем у встановленому законодавством порядку.

Якщо об'єкт перебуває у спільній власності кількох співвласників, вони відповідно до своєї частки у праві спільної власності беруть участь у витратах на управління, утримання та збереження спільного майна. Рішення щодо надання певній особі повноважень на укладення та виконання договору управління таким об'єктом приймається за згодою співвласників відповідно до законодавства.

Управитель відповідає за стає функціонування і збереження споживчих властивостей об'єкта, наданого в його управління, відповідно до його цільового призначення, а також за організацію забезпечення потреби мешканців об'єкта в отриманні житлово-комунальних послуг відповідно до нормативів, норм, стандартів, порядків і правил.

1.5. Для здійснення функції з управління будинком власники, співвласники можуть самостійно укласти з управителем договір (далі - договір про управління), що оформляється відповідно до законодавства, або уповноважити будь-яку іншу особу на здійснення від їх імені таких дій.

На один об'єкт може бути укладений один договір про управління.

Управитель може укладати субпідрядні договори на виконання окремих видів робіт, якщо це передбачено договором про управління.

1.6. Фізичні особи, які безпосередньо виконують функції з управління будинком, повинні мати відповідну освіту та періодично підвищувати свою кваліфікацію.

1.7. Для забезпечення належного функціонування і збереження споживчих властивостей об'єкта та організації забезпечення потреб мешканців об'єкта житлово-комунальними послугами відповідно до стандартів, нормативів, норм, порядків і правил особа, що здійснює управління будинком, у порядку, передбаченому законодавством, укладає договори:

із мешканцями об'єкта - про надання житлово-комунальних послуг;

із виробниками - про умови надання житлово-комунальних послуг;

із виконавцями - про надання житлово-комунальних послуг (у разі якщо особа, що здійснює управління будинком, не є виконавцем цих послуг).

Особа, що здійснює управління будинком, контролює виконання таких договорів.

2. Порядок прийняття об'єкта в управління

2.1. Для приймання-передачі об'єкта в управління утворюється відповідна комісія у складі представників попереднього балансоутримувача чи особи, що здійснювала управління будинком, власників, співвласників та особи, що буде здійснювати управління будинком.

Комісію очолює представник сторони, яка приймає.

Комісія визначає технічний стан об'єкта відповідно до вимог законодавства та складає акт приймання-передачі об'єкта в управління (з управління) (далі - акт приймання-передачі об'єкта).

Кожній із сторін, що бере участь у прийманні-передачі об'єкта, надається примірник акта приймання-передачі, підписаний членами комісії та затверджений керівництвом кожної сторони - юридичної особи.

2.2. При передачі об'єкта в управління попередній балансоутримувач чи особа, що здійснювала управління будинком, надає замовнику, а замовник передає особі, що буде здійснювати управління будинком, оригінали або належним чином завірені копії документів (у разі зберігання оригіналів документів у місцевих архівах):

щодо технічного стану об'єкта, у тому числі:

план земельної ділянки з усіма будинками та спорудами, що на ній розташовані, виготовлений відповідно до вимог Інструкції з топографічного знімання у масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000 та 1:500 (ГКНТА-2.04-02-98), затвердженої наказом Головного управління геодезії, картографії та кадастру при Кабінеті Міністрів України від 09.04.1998 N 56 ([z0393-98](#)), зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 23.06.1998 за N 393/2833;

паспорт об'єкта та земельної ділянки;

проектно-кошторисну документацію та виконавчі креслення на кожний будинок та споруду об'єкта;

акт технічного стану об'єкта на момент приймання-передачі;
схеми внутрішньобудинкових мереж централізованого постачання холодної та гарячої води, водовідведення, газо- та електропостачання, централізованого опалення тощо;
виконавчі креслення контурів заземлення (для споруд, які мають заземлення);
паспорти котельного господарства, котлові книги;
паспорти ліфтового господарства;
кошториси, описи робіт з поточного та капітального ремонту;
акти технічного огляду;
журнали заявок мешканців об'єкта;
протоколи виміру опору ізоляції електромереж;
протоколи огляду системи вентиляції;
щодо бухгалтерського обліку та передбаченої законодавством звітності за об'єктом; обліку мешканців об'єкта, а також власників, співвласників окремих приміщень об'єкта, які у ньому не мешкають; правовідносин попереднього балансоутримувача чи особи, що здійснювала управління будинком, з юридичними або фізичними особами у сфері надання та оплати житлово-комунальних послуг, найму, оренди та користування приміщеннями об'єкта; планових заходів за попередній та на поточний роки, необхідних для утримання об'єкта відповідно до вимог нормативів, норм, стандартів, порядків і правил та для збереження належного технічного стану будівельних елементів, конструкцій та мереж об'єкта.

2.3. У разі відсутності документів, передбачених цим пунктом, відмітка про це робиться у акті приймання-передачі об'єкта. Відсутні документи виготовляються чи відновлюються за рахунок попереднього балансоутримувача чи особи, що здійснювала управління будинком, протягом одного місяця з моменту складення акта приймання-передачі об'єкта та передаються ним особі, що буде здійснювати управління будинком, з оформленням додатку до акту приймання-передачі.

3. Порядок здійснення управління будинком

3.1. Протягом одного місяця з дати підписання акту приймання-передачі об'єкта в управління особа, що здійснює управління будинком, письмово повідомляє мешканців об'єкта про своє місцезнаходження, номери телефону та факсу, адресу електронної пошти, режим роботи, адреси і телефони диспетчерських, аварійних та ремонтних служб, терміни та умови укладення (переукладення) договорів про надання житлово-комунальних послуг, номер поточного банківського рахунку для внесення платежів за житлово-комунальні послуги тощо.

3.2. Особа, що здійснює управління будинком, відкриває рахунок в установі банку для отримання та здійснення платежів за житлово-комунальні послуги для кожного окремого об'єкта, наданого йому в управління.

Для накопичення коштів на здійснення поточного та капітального ремонтів особа, що здійснює управління будинком, відкриває окремі депозитні рахунки.

3.3. На підставі документів, отриманих згідно з положеннями пункту 2.2 цих Правил, та відповідно до встановлених нормативів, норм, стандартів, порядків і правил особа, що здійснює управління об'єктом, планує власну діяльність з управління об'єктом.

Для забезпечення належного утримання об'єкта та організації задоволення потреб мешканців об'єкта в житлово-комунальних послугах особа, що здійснює управління будинком, протягом одного місяця з моменту підписання акта приймання-передачі об'єкта в управління та в подальшому щорічно не пізніше ніж до 1 грудня року, що передусє планованому, складає річні фінансовий та господарський плани. Ці плани формуються з урахуванням вимог Правил утримання жилих будинків і прибудинкових територій, затверджених наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 N 76 ([z0927-05](#)), зареєстрованих у Міністерстві юстиції 25.08.2005 за N 927/11207, інших нормативно-правових актів та містять:

план-графік технічного огляду загальнобудинкового обладнання та конструктивних елементів будівлі;
план-графік поточного ремонту;
план-графік огляду будинків із зносом більше 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;
обсяги та терміни надання комунальних послуг та проведення необхідних робіт;
відомості про виробників та виконавців окремих послуг (процедури та терміни їх визначення);

відомості про всі очікувані доходи та про всі очікувані витрати (поточні управлінські витрати, оплата наданих послуг та виконаних робіт, у тому числі аварійних, довгострокові фінансові зобов'язання тощо).

3.4. Протягом трьох місяців з моменту підписання акта приймання-передачі об'єкта в управління особа, що здійснює управління будинком, складає перспективні довгостроковий (на 7-10 і більше років) та середньостроковий (на 3-5 років) плани заходів, спрямованих на забезпечення ефективного утримання, збереження належного технічного стану та споживчих якостей об'єкта. Такі плани повинні містити перелік, обсяги та терміни проведення необхідних робіт, їх очікувану вартість, джерело фінансування.

Зазначені плани подаються на погодження:

загальним зборам власників, співвласників житлових і нежитлових приміщень об'єкта або членам створених власниками, співвласниками органів, організацій та об'єднань - у разі самоуправління будинком;

замовнику - у разі управління будинком управителем за договором.

За необхідності плани можуть коригуватися.

3.5. Особа, що здійснює управління будинком, веде бухгалтерський облік та складає фінансову, статистичну та іншу передбачену законодавством та договором про управління звітність.

3.6. Особа, що здійснює управління будинком, зберігає та веде технічну документацію щодо стану, утримання та експлуатації об'єкта.

Технічна документація довготривалого зберігання містить:

план ділянки в масштабі 1:1000 - 1:2000 з усіма будинками та спорудами, що на ній розташовані;

проектно-кошторисну документацію та виконавчі креслення на кожний будинок та споруду;

акт технічного стану житлового будинку на момент укладення договору управління;
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 кожний житловий будинок та земельну ділянку;

виконавчі креслення контурів заземлення (для споруд, які мають заземлення).

До документів, які потребують заміни після закінчення строку дії, належать:

кошториси, описи робіт з поточного та капітального ремонту;

акти технічного огляду;

журнали заявок мешканців об'єкта;

протоколи виміру опору ізоляції електромереж;

протоколи огляду системи вентиляції.

За підсумками кожного технічного огляду в базу даних, що відображають технічний стан об'єкта, особа, що здійснює управління будинком, вносить відповідні зміни із зазначенням дати проведення огляду об'єкта.

3.7. Щорічно під час підготовки до опалювального періоду особа, що здійснює управління будинком:

складає графік підготовки об'єкта до опалювального періоду - не пізніше 1 травня та періодично інформує власників, співвласників (які самостійно здійснюють управління будинком) чи замовника про його виконання;

готує інформацію щодо договірних відносин з виробниками та виконавцями послуги з централізованого опалення - не пізніше ніж до 1 серпня;

складає паспорт готовності об'єкта до опалювального періоду.

3.8. У процесі організації належної експлуатації та утримання об'єкта відповідно до його цільового призначення особа, що здійснює управління будинком, також забезпечує здійснення:

диспетчерського обслуговування об'єкта;

аварійного обслуговування об'єкта відповідно до стандартів, нормативів, норм, порядків і правил;

контролю за експлуатацією і утриманням об'єкта;
контролю за дотриманням правил користування приміщеннями житлових будинків;
заходів щодо підготовки об'єкта до сезонних умов експлуатації;
заходів з попередження надзвичайних ситуацій;
заходів щодо дотримання правил протипожежної безпеки;
заходів щодо енергозбереження відповідно до погодженого із замовником плану;
ведення баз даних щодо стану об'єкта.

3.9. Особа, що здійснює управління будинком, здійснює організацію забезпечення мешканців об'єкта послугами згідно з укладеними договорами:
з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій;
комунальними;
з ремонту приміщень, будинків, споруд.

3.10. Особа, що здійснює управління будинком, веде облік власників, співвласників (у тому числі тих, які у будинку не проживають), наймачів та орендарів житлових і нежитлових приміщень об'єкта.

3.11. Особа, що здійснює управління будинком, забезпечує інформацією власників, співвласників, які у будинку не проживають, та мешканців об'єкта шляхом: особистого прийому фізичних та представників юридичних осіб; адресної розсилки інформаційних матеріалів; розміщення оголошень, звернень, повідомлень та інформаційних листівок у спеціально відведених для цього місцях; проведення зустрічей та загальних зборів тощо.

3.12. Особа, що здійснює управління будинком, звітує перед мешканцями об'єкта, а також власниками, співвласниками окремих приміщень об'єкта, які у ньому не проживають, про проведену роботу, стан виконання договорів, передбачених цими Правилами, перспективних, річних фінансових та господарських планів.

4. Оплата послуг з управління будинком

Послуги з управління належать до третьої групи житлово-комунальних послуг залежно від порядку затвердження цін/тарифів відповідно до положень статті 14 Закону України "Про житлово-комунальні послуги" ([1875-15](#)).

Начальник Управління
розвитку житлової сфери

В.М.Кірюшин