

Департамент образования Вологодской области  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
к практическим работам

по ПМ.05. Организация деятельности организации жилищно-коммунального  
хозяйства

Специальность 43.02.08. Сервис домашнего и коммунального хозяйства

Рассмотрено на заседании предметной цикловой комиссии общепрофессиональных, специальных дисциплин и дипломного проектирования по специальностям 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», 08.02.07 «Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции», 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства» и рекомендована для внутреннего использования, протокол № 11 от «13» июня 2017г

Данные методические указания предназначены для студентов специальности 43.02.08.Сервис домашнего и коммунального хозяйства БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» при выполнении практических работ разделам профессионального модуля ПМ.05. Организация деятельности организации жилищно-коммунального хозяйства. Объем практических работ по профессиональному модулю составляет 32 часа.

Автор: И.Н.Дубровская, преподаватель

# СОДЕРЖАНИЕ

стр

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ:

Практическое занятие №1. Новые правила предоставления коммунальных услуг.

Практическое занятие №2. Инструктаж работников предприятий ЖКХ

Практическое занятие №3. Методы принятия управленческих решений

Практическое занятие №4. Разработка стратегического плана развития управляющей компании

Практическое занятие №5. Составление смет доходов и расходов по управлению многоквартирными домами

Практическое занятие №6. Составление плана работы организаций. Анализ состояния предприятий ЖКХ

Практическое занятие №7. Составление графиков ремонта жилого фонда.

Практическое занятие №8. Составление графиков производства работ

Практическое занятие №9. Методика сбора информации о деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства

Практическое занятие №10. Разработка мероприятий по совершенствованию деятельности предприятия

Практическое занятие №11. Оформление реквизитов документа

Оформление бланка общего и бланка конкретного документа

Практическое занятие №12. Разработка приказа по личному составу

Практическое занятие №13. Разработка протокола собрания, акта

Практическое занятие №14. Разработка докладной записки, служебного письма, информационно-справочных документов

Практическое занятие №15. Работа над содержанием договора подряда, субподряда

Практическое занятие №16. Регистрация и учет документов. Правила регистрации и учета.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Междисциплинарный курс МДК05.01. Организация и планирование деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства входит в состав профессионального модуля ПМ 05. Организация деятельности организации жилищно-коммунального хозяйства программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

- организации обслуживания в организациях жилищно-коммунального хозяйства;
- проведения инструктажа работников;
- организации и контроля работы персонала;
- расчета основных плановых показателей деятельности организациях жилищно-коммунального хозяйства;
- составления плановой и отчетной документации;
- сбора информации о деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства;
- формирования предложений по совершенствованию деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства;

### **уметь:**

- разрабатывать нормативы потребления жилищных и коммунально-бытовых услуг с учетом особенностей населенных пунктов;
- организовывать обслуживание в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- применять современные формы и методы обслуживания в жилищно-коммунальном хозяйстве;
- использовать различные методы принятия решений;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- проводить инструктаж работников и контролировать работу персонала;
- рассчитывать основные плановые показатели деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства;
- составлять планы работы организаций;
- собирать информацию о деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства;

### **знать:**

- основные направления развития коммунальной инфраструктуры;
- объем и структуру потребностей населения в услугах жилищного и коммунально-бытового хозяйства;
- технику, технологию и методы управления ресурсами и отходами в жилищном и коммунально-бытовом хозяйстве;
- методы совершенствования обслуживания в жилищном и коммунально-бытовом хозяйстве;
- эффективные методы принятия решений;
- приемы мотивации персонала и выходы из конфликтных ситуаций;
- принципы эффективного контроля;
- значение планирования как функции управления;
- основные принципы и методы планирования;
- основные плановые показатели и способы их расчета;
- организацию планирования в организации;
- методику сбора информации о деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства;

- инновации в сфере жилищно-коммунального хозяйства

В соответствии с учебным планом на изучение междисциплинарного курса отводится 94 часа, в том числе 32 часа – практические занятия.

Выполнение обучающимися практических заданий направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам профессионального модуля;

Целью практических занятий является формирование практических умений, необходимых в последующей учебной и профессиональной деятельности.

Содержание практических занятий по междисциплинарному курсу МДК 05.01 **Организация и планирование деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства** направлено на реализацию требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства.

Практическое занятие включает следующие структурные элементы:

1. инструктаж, проводимый преподавателем,
2. самостоятельная деятельность обучающихся,
3. анализ и оценка выполненных работ.

Контроль и оценка результатов выполнения обучающимися работ, заданий на практических занятиях направлены на проверку освоения умений, практического опыта, развития общих и формирование профессиональных компетенций, определённых программой учебной дисциплины.

Оценки за выполнение заданий на практических занятиях выставляются по пятибалльной системе и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Тема программы	Тема работы	Количество часов
1	Раздел 1. Организация обслуживания в сфере жилищно-коммунального хозяйства	Новые правила предоставления коммунальных услуг.	2
2	Раздел 2. Организация деятельности персонала	Инструктаж работников предприятий ЖКХ	2
3		Методы принятия управленческих решений	2
4	Раздел 3. Планирование деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства	Разработка стратегического плана развития управляющей компании	2
5		Составление смет доходов и расходов по управлению многоквартирными домами	2
6		Составление плана работы организаций. Анализ состояния предприятий ЖКХ	2
7		Составление графиков ремонта жилого фонда	2
8		Составление графиков производства работ	2
9	Раздел 4. Стратегия эффективности деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства	Методика сбора информации о деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства.	2
10		Разработка мероприятий по совершенствованию деятельности предприятия	2
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			
11	Тема 5.1. Документирование управленческой деятельности	Оформление реквизитов документа Оформление бланка общего и бланка конкретного документа	2
12	Тема 5.2. Система организационно-распорядительной документации	Разработка приказа по личному составу	2
13		Разработка протокола собрания, акта	2
14		Разработка докладной записки, служебного письма, информационно-	2
14			2

		справочных документов	
15	Тема 5.3. Договорно-правовая документация	Работа над содержанием договора подряда, субподряда	2
16	Тема 5.5. Организация работы с документами	Регистрация и учет документов. Правила регистрации и учета.	2
Итого			32

## **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Основные источники:**

1. Жилищный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1803.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Постатейный комментарий к Жилищному кодексу Российской Федерации [Электронный ресурс]/ В.В. Андропов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2012.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29328.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **Дополнительные источники:**

1. Гассуль Вениамин. Управление многоквартирным домом в системе ЖКХ. Питер, 2015
2. Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по ПМ.05. Организация деятельности организации ЖКХ, 2017г.
3. Методические указания к практическим работам по ПМ.05. Организация деятельности организации ЖКХ, 2017г.

## ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

### Практическое занятие №1. Новые правила предоставления коммунальных услуг.

Цель: Изучение нормативов потребления ресурсов для предоставления коммунальных услуг

Задание:

- 1 Изучите содержание предложенного материала
2. Проанализируйте ситуацию. Ответив на группу вопросов
3. Сделайте выводы

Сводная таблица сводных нормативов коммунальных услуг по Российской Федерации

Виды услуг	Уровень нормативов				Примечание
	в год		в месяц		
	на 1 чел.	на 1 кв. м общей площади	на 1 чел.	на 1 кв. м общей площади	
1. Обеспеченность жильем, м	от 12 до 18				Социальная норма площади жилья утверждается региональными органами государственной власти
2. Водоснабжение и водоотведение					1. Для I климатической зоны (по водоснабжению) при социальной норме площади жилья 12 кв. м общей площади на 1 чел.
Горячее:- в жилых домах с полным благоустройством, куб. м	67,5*/64,0	5,6/5,3	5,6/5,3	0,5/0,45	
Холодное:- в жилых домах, куб. м	36,5/25,0	3,0/2,9	3,0/2,9	0,25/0,24	
3. Теплоснабжение					1. При социальной норме площади жилья 12 кв. м на человека. 2. Рассчитывается на местах в зависимости от конкретных климатических
- отопление в жилых домах с централизованными системами теплоснабжения, в среднем по РФ, Гкал	2,9	0,24	0,24	0,02	



- горячее водоснабжение в жилых домах с централизованными системами ГВС, в среднем по РФ, Гкал	1,9	0,16	0,16	0,013	условий и типа застройки. 3. Рассчитывается на местах в зависимости от конкретных климатических условий.
всего	4,8	0,40	0,40	0,033	
4. Электроснабжение					1. При социальной норме площади жилья 12 кв. м / чел. для II климатической зоны 2. В домах с кондиционированием воздуха норматив увеличивается на 160 кВт ч./год (для южных районов)
- в жилых домах с газовыми плитами, кВт. ч	325	27,0	27,0	2,3	
- в жилых домах с электрическими плитами, кВт. ч	635	53,0	53,0	4,4	
5. Газоснабжение					1. При социальной норме площади жилья 12 кв. м / чел. 2. В домах с газовыми печами показатели расхода газа увеличиваются на 600 - 700 куб. м/год на 1 чел.
а) сетевой газ					
- в полностью благоустроенных жилых домах с газовыми плитами для пищеприготовления, куб. м	70	5,8	5,8		
- в домах с газовыми плитами, газовыми колонками и ваннами	265	22,0	22,0	0,59	
- в домах с газовыми плитами, газовыми колонками и без ванн	180	15,0	15,0	1,8	
б) сжиженный газ				1,3	
- в домах с газовыми плитами, кг	30	2,5	2,5	0,2	3. Нормативы рассчитываются на местах
- в домах с газовыми плитами, газовыми колонками, без ванной	75	6,3	6,3	0,5	
- в домах с газовыми плитами, газовыми колонками и ванными, кг	110	9,2	9,2	0,8	

\* в числителе – водоснабжение; в знаменателе – водоотведение.

Вопросы для обсуждения:

1. Каковы особенности совершенствования оплаты за жилищно-коммунальные услуги населению.
2. Каковы основные направления деятельности в данной сфере?
3. Назовите основные принципы перехода на новую систему оплаты услуг?
4. В чем сущность экономически обоснованных тарифов?
5. Для чего необходим переход на 100% оплату услуг?
6. Что означает перекрестное субсидирование?
7. В чем сущность ликвидации перекрестного субсидирования?
8. Назовите меры упорядочения тарифной системы.
9. Каково содержание действующей социальной политики в ЖКХ?
10. В чем специфика социальной защиты интересов населения в ЖКХ?
11. Назовите пути ограничения роста коммунальных тарифов.
12. Что такое «прозрачность тарифа»?

### **Практическое занятие №2 Инструктаж работников предприятий ЖКХ**

Цель: Изучить содержание и виды инструктажей, уметь разрабатывать инструкции по ним

Задание:

- 1 Изучить теоретический материал
2. По предложенным вариантам профессий (должностей) разработать инструкцию для проведения инструктажа
  - главный инженер управляющей компании
  - инженер ПТО
  - диспетчер
  - механик

Состав должностной инструкции.

1. **Общее положение.**  
Устанавливается сфера деятельности данного специалиста, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности, замене по должности во время отсутствия классификационного требования, подчиненность специалиста.
2. **Функции.**  
В общем виде определяется направление деятельности специалиста.
3. **Должностные обязанности.**  
Перечисл. конкретные задачи, указывается форма участия в управленческом процессе – руководит, утверждает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет.
4. **Права.**  
Определяются права специально для выполнения возможностей на него функций.

## 5. Ответственность.

Устанавливают виды ответственности за не совершение и выполнение специальных должностных обязанностей, и не полное предоставление ему прав.

Виды инструктажей	Причина проведения
Вводный	При приеме на работу.
Первичный	На рабочем месте.
Повторный	На рабочем месте. Периодичность проведения: 1 раз в год; 2 раза в год.
Внеплановый	Изменение инструкций и ППБ; изменение технологического процесса; после возникновения пожара; слабые знания; нарушения ППБ.
Целевой	При проведении определенных видов работ.

### Вводный инструктаж

Этот вид инструктажа проводится со всеми работниками. Уровень образования, стаж работы в данной должности не имеют значения. Вводный инструктаж проводится специалистом по охране труда. Программа разрабатывается на основе актов, законов и норм Российской Федерации, также учитывается специфика деятельности определенного предприятия. Работодатель утверждает программу лично. На вводном инструктаже сотрудник должен овладеть следующими знаниями:

1. об общих сведениях о предприятии;
2. об общих положениях об охране труда;
3. о правилах внутреннего трудового распорядка;
4. об общих нормах и правилах поведения на территории предприятия;
5. о вредных и опасных факторах при работе на данном предприятии в данной должности;
6. о средствах индивидуальной защиты;
7. о технике пожарной безопасности;
8. о порядке оформления несчастных случаев;
9. об оказании первой медицинской помощи.

### Первичный инструктаж

Этот вид инструктажа проводится до начала производственной деятельности со всеми принятыми сотрудниками, а также теми кого переводили из одного подразделения в другое.

Вопросы, изучаемые при первичном инструктаже:

1. общие сведения о технологическом процессе, оборудовании;
2. основы работы без травматизма;
3. основные требования безопасности;
4. основы применения средств пожаротушения, противоаварийной защиты, а также сигнализации.

**Повторный инструктаж**

Этот инструктаж проводится раз в полгода со всеми сотрудниками. Его проводят либо индивидуально, либо группой. Вопросы, изучаемые при повторном инструктаже аналогичны первичному.

**Внеплановый инструктаж**

Проводится индивидуально или группой лиц, занятых аналогичной деятельностью. План и вопросы инструктажа определяются в зависимости от цели его проведения. Например, введение новых правил, норм охраны труда, изменение технологического процесса или введение новейшего оборудования, при нарушении сотрудниками техники безопасности или длительном перерыве в работе.

**Целевой инструктаж**

Данный вид инструктажа проводится перед началом выполнения специалистом несвойственной ему разовой работы, в случаях необходимости устранения последствий аварийных ситуаций, стихийных бедствий, а также при организации экскурсии на предприятии или других массовых мероприятий.

### **Практическое занятие №3 Методы принятия управленческих решений**

**Цель:** Сформировать навыки принятия управленческих решений в сфере ЖКХ

**Порядок выполнения работы:**

1. Изучить нижеприведенный материал
2. Выполнить задание по предложенному алгоритму
3. Сделать выводы

**Основные понятия и определения**

Управленческое решение – это основной директивный документ для выполнения намеченных организацией цели.

Основой для принятия управленческих решений является информация и коммуникация (связи между людьми и обмен информацией между ними).

Классификация управленческих решений.

1. По наименованию:

- приказ директора;
- распоряжение главного инженера;
- указание прораба;

- решение совета;
- постановление общего собрания;
- указ президента;

2. По уровню правления:

- распоряжение руководителя и специальное указание

3. По содержанию:

- экономически – кадровые;

4. По форме:

- устные;
- письменные;

5. По масштабу:

- стратегические;
- оперативные;

6. По срокам:

- срочные;
- не срочные;

Управленческие решения оформляются в виде документов, могут приниматься:

- на основе единоначалия;
- на основе коллегиальности;
- единогласно;

Документ – это общепринятый прием менеджмента организующий, направляющий и стимулирующий деятельность фирмы. Все документы оформляются в установленной форме на основе требований ГОСТ 6.30-01. В РФ имеет место единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), где сформированы правила по созданию, хранению и сдачи в архив документов различного назначения.

Этапы принятия управленческих решений.

1. Изучение информации по вопросу.
2. Анализ всей информации.
3. Разработка вариантов решения задачи.
4. Построение математической модели и схемы производственной системы.
5. Сопоставление решений по критерию эффективности.
6. Совещание со специалистом, принятие решений, оформление решений в виде документа.

Весь процесс подготовки и принятия решения можно представить в виде следующих этапов:

1. выявление проблемной ситуации;
2. предварительная постановка цели;
3. сбор необходимой информации;
4. анализ информации;

5. выявление ограничений;
6. выявление альтернатив и их оценка;
7. организация выполнения решения;
8. контроль выполнения решения;
9. стимулирование выполнения работ, соблюдение сроков.

Следует отметить, что деление процесса подготовки принятия решения на этапы является условным.

Выполнение задания.

Качество- наиболее важная характеристика любого бизнеса. Однако проблема качества в строительстве в настоящее время остается одной из самых насущных проблем.

На основе предложенной схемы проработайте все этапы решения поставленной проблемы в условной строительной организации (используйте знания, полученные при изучении комплекса ).

#### **Практическое занятие №4 Разработка стратегического плана развития управляющей компании**

Цель: изучить основные принципы и методы планирования;

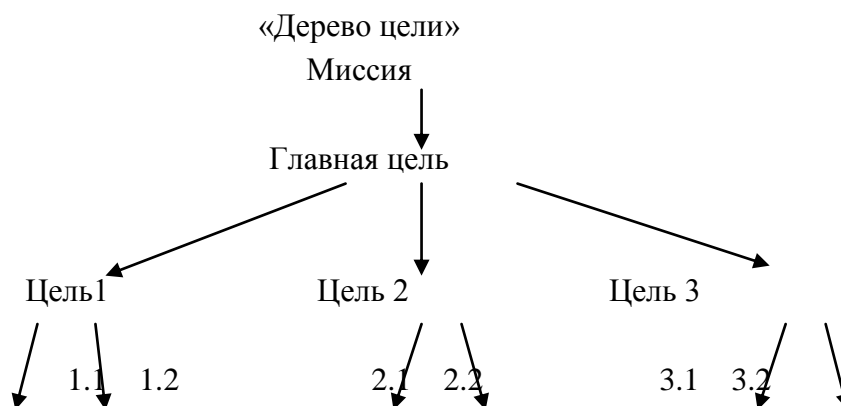
Теоретические основы.

Цели – это конечное состояние или желаемый результат, который стремится получить группа, работая вместе.

Главное предназначение организации – выполнение её миссии.

Миссия строительной организации – это удовлетворение потребностей населения и предприятия в качественной и строительной продукции.

Главная цель организации определяется на общественном собрании и может быть: выпуск продукции, получение прибыли, завоевание доли рынка. Для достижения главной цели ставятся цели.



Задачи.

Это пред. Написанная работа, которая должна быть выполнена конкретным специалистом в установленные сроки.



Рис. 1.1. Технология разработки Стратегического плана развития города Твери

Задание: Разработать «дерево целей» по основным направлениям работы предприятий ЖКХ

### **Практическое занятие №5 Составление смет доходов и расходов по управлению многоквартирными домами**

Цель: уметь рассчитывать основные плановые показатели деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства(статьи расходов )

Теоретические основы:

В силу производственно-технических и технологических особенностей ЖКХ и специфики формирования современных систем жизнеобеспечения населения большинство предприятий отрасли занимают монопольное положение на обслуживаемой ими территории и в какой-то мере являются незаменимыми. При этом негативные последствия монопольного положения на региональных рынках услуг проявляются не столько в необоснованном завышении тарифов на услуги, получении максимально высокой прибыли, сколько в их неудовлетворительном качестве, невозможности для потребителей получить услуги более высокого уровня, обращаясь к другому производителю.

Монопольное положение предприятий приводит также к недостаточно эффективному использованию материальных и финансовых ресурсов, отсутствию действенного хозяйственного механизма, гарантирующего оперативное решение различных вопросов в соответствии с требованиями потребителей, к отсутствию экономической заинтересованности работников в обеспечении высоких потребительских свойств, надежности и экологической безопасности услуг. Важным направлением демонополизации ЖКХ является создание условий для

формирования конкурентной среды, разработка и внедрение альтернативных форм обеспечения коммунальными услугами, использование приборов индивидуального учета и регулирования потребления продукции и услуг ЖКХ.

Основным регулятором развития отрасли должна стать цена ее продукции, работ и услуг. В настоящее время в ЖКХ действует система перекрестного субсидирования, когда низкие тарифы на коммунальные услуги для населения покрываются за счет повышенных тарифов для промышленных предприятий, что не обоснованно. В перспективе цена должна возмещать не только затраты на текущую эксплуатацию, но и отчисления на капитальный ремонт жилищного фонда и коммунальных объектов, а также отчисления на их полное восстановление. Но для этого необходимо обеспечить соответствующий уровень денежных доходов населения, повышение его покупательной способности.

Тarif_1.2.1 [Режим совместимости] - (локальная)						
НАВИГАТОР		ПЕЧАТЬ		СМЕТА		
доходов и расходов по управлению многоквартирным домом на 2010 г.						
расположенном по адресу:						
Леннал						
(руб.)						
№ п/п	Наименование статей	Год	в том числе по кварталам (месяцам)			
			Май - Июль	Август - Октябрь	Ноябрь - Январь	Февраль - Апрель
<b>ДОХОДЫ:</b>						
<b>1.</b>	<b>Платежи за жилищно-коммунальные услуги, всего</b>	<b>158 182</b>	<b>39 871</b>	<b>39 871</b>	<b>39 871</b>	<b>38 570</b>
1.1.	управление	48 746	12 287	12 287	12 287	11 886
1.2.	содержание	109 436	27 584	27 584	27 584	26 684
1.3.	текущий ремонт	0	0	0	0	0
1.4.	капитальный ремонт	0	0	0	0	0
1.5.	коммунальные услуги	0	0	0	0	0
<b>2.</b>	<b>Прочие доходы</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>3.</b>	<b>ВСЕГО ДОХОДОВ: (сумма стр. 1, 2)</b>	<b>158 182</b>	<b>39 871</b>	<b>39 871</b>	<b>39 871</b>	<b>38 570</b>
<b>РАСХОДЫ:</b>						
<b>4.</b>	<b>Управление, всего:</b>	<b>46 096</b>	<b>11 619</b>	<b>11 619</b>	<b>11 619</b>	<b>11 240</b>
4.1.	Оплата труда	21 284	5 365	5 365	5 365	5 190
4.2.	Страховые взносы на ОПС и ОСС	3 022	762	762	762	737
4.3.	Основные средства, материалы, инструмент, спецодежда	540	136	136	136	132
4.4.	Амортизационные отчисления	21 250	5 356	5 356	5 356	5 182
4.5.	Прочие расходы	0	0	0	0	0
<b>5.</b>	<b>Содержание общего имущества дома, всего:</b>	<b>103 486</b>	<b>26 084</b>	<b>26 084</b>	<b>26 084</b>	<b>25 234</b>
5.1.	Оплата труда	84 973	21 418	21 418	21 418	20 720
5.2.	Страховые взносы на ОПС и ОСС	12 066	3 041	3 041	3 041	2 942
5.3.	Основные средства, материалы, инструмент, спецодежда	6 446	1 625	1 625	1 625	1 572
5.4.	Амортизационные отчисления	0	0	0	0	0

Задание: На основании предложенных нормативов потребления ЖКХ услуги тарифов за услуги ЖКХ рассчитать размер оплаты по исходным данным

Исходные данные:

1. 9-этажный панельный дом с лифтом и мусоропроводом (высота потолка – 2,65 м), 2-х комнатная квартира площадью 50 м<sup>2</sup> (муниципальный жилой фонд), двое проживающих.



2. Поставщик тепловой энергии – ОАО «Территориальная генерирующая компания № 11» по собственным сетям, централизованное горячее водоснабжение (открытая схема водоразбора).

3. Газоснабжение – сетевой газ.

4. Управляющая компания – «Центржилсервис».

Данные по расчетам свести в таблицу:

Наименование услуги	Тариф		Норматив потребления	
	Величина тарифа	Кем утвержден	Величина норматива	Характеристика норматива
<b>Отопление</b>	_____ руб./Гкал	Приказ РЭК области	_____ Гкал/м <sup>2</sup> общей площади	сколько тепла необходимо на отопление 1 м <sup>2</sup> общей площади (зависит от высоты помещения)
<b>Горячая вода</b>	_____ руб./куб.м.	Постановление Администрации города	_____ м <sup>3</sup> /чел.	
<b>Холодная вода</b>	_____ руб./м <sup>3</sup>	Постановление Администрации города. Решение городского Совета	_____ м <sup>3</sup> /чел.	сколько 1 человек потребляет в месяц, если у него не установлены приборы учета (зависит от степени благоустройства)
<b>Водоотведение</b>	_____ руб./м <sup>3</sup>	Постановление Администрации города. Решение городского Совета.	_____ м <sup>3</sup> /чел.	сколько стоков приходится на 1 человека в месяц, равен сумме нормативов потребления холодной и горячей воды

Цель:

**Практическое занятие №6 Составление плана работы организаций. Анализ состояния предприятий ЖКХ**

Цель: иметь представление об основных статьях доходов и расходов организаций ЖКХ

Теоретические основы:

**доходов и расходов по управлению многоквартирным домом на 2010 г.  
расположен по адресу:  
Ленина1**

(руб.)

№ п/п	Наименование статей	Год	в том числе по кварталам (месяцам)			
			Май - Июль	Август - Октябрь	Ноябрь - Январь	Февраль - Апрель
<b>ДОХОДЫ:</b>						
<b>1.</b>	<b>Платежи за жилищно-коммунальные услуги, всего</b>	<b>158 182</b>	<b>39 871</b>	<b>39 871</b>	<b>39 871</b>	<b>38 570</b>
1.1.	управление	48 746	12 287	12 287	12 287	11 886
1.2.	содержание	109 436	27 584	27 584	27 584	26 684
1.3.	текущий ремонт	0	0	0	0	0
1.4.	капитальный ремонт	0	0	0	0	0
1.5.	коммунальные услуги	0	0	0	0	0
<b>2.</b>	<b>Прочие доходы</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>3.</b>	<b>ВСЕГО ДОХОДОВ: (сумма стр. 1, 2)</b>	<b>158 182</b>	<b>39 871</b>	<b>39 871</b>	<b>39 871</b>	<b>38 570</b>
<b>РАСХОДЫ:</b>						
<b>4.</b>	<b>Управление, всего:</b>	<b>46 096</b>	<b>11 619</b>	<b>11 619</b>	<b>11 619</b>	<b>11 240</b>
4.1.	Оплата труда	21 284	5 365	5 365	5 365	5 190
4.2.	Страховые взносы на ОПС и ОСС	3 022	762	762	762	737
4.3.	Основные средства, материалы, инструмент, спецодежда	540	136	136	136	132
4.4.	Амортизационные отчисления	21 250	5 356	5 356	5 356	5 182
4.5.	Прочие расходы	0	0	0	0	0
<b>5.</b>	<b>Содержание общего имущества дома, всего:</b>	<b>103 486</b>	<b>26 084</b>	<b>26 084</b>	<b>26 084</b>	<b>25 234</b>
5.1.	Оплата труда	84 973	21 418	21 418	21 418	20 720
5.2.	Страховые взносы на ОПС и ОСС	12 066	3 041	3 041	3 041	2 942
5.3.	Основные средства, материалы, инструмент, спецодежда	6 446	1 625	1 625	1 625	1 572
5.4.	Амортизационные отчисления	0	0	0	0	0

В теории и практике планирования себестоимости общепринятой является группировка всех затрат по двум основным признакам: экономическим элементам и калькуляционным статьям. Группировка затрат по экономическим элементам предусматривает их объединение по признакам однородности независимо от их отношений к производственному процессу и месту возникновения. Такая группировка применяется при планировании сметы на производство. Однако в экономических элементах невозможно планировать себестоимость единицы продукции. Для этой цели необходима группировка затрат по производственному назначению, то есть по калькуляционным статьям.

В ЖКХ планирование себестоимости услуг осуществляется в соответствии с «Методикой планирования, учета и калькулирования себестоимости услуг ЖКХ», утвержденной Постановлением Госстроя РФ от 23.02.1999г. №9 (с изменениями и дополнениями от 12.10.2000г.).

Полная себестоимость коммунальных услуг рассчитывается по формуле:

$$C = M + T + \text{Э} + \text{ФОТ} + A + P + Ц + \text{ОЭР} + \text{ВЭР},$$

где М - затраты на материальные ресурсы;

Т - затраты на топливо;

Э - затраты на электроэнергию;

ФОТ - фонд оплаты труда;

Оз - отчисления на заработную плату;

А - амортизация;

Р - отчисления в ремонтный фонд;

Ц - цеховые расходы;

Оэр - общеэксплуатационные расходы;

Вэр - внеэксплуатационные расходы.

Затраты на материальные ресурсы складываются из затрат на материалы и вспомогательные материалы ( $C_{вм} = 11\%$  от основных материалов). Затраты на материалы определяются по формуле:

$$C_m = Q \times N \times Ц,$$

где  $Q$  - количество необходимого объема материалов на плановый объем работ (4800)

$N$  - норма расхода каждого вида материала (20);

$Ц$  - цена за единицу материала (211 руб.)

$$C_m = 4800 \times 20 \times 211 = 20256 \text{ тыс.руб.}$$

$$C_{вм} = 20256 \times 0,11 = 184145,45 \text{ тыс.руб.}$$

$$M = 20256 + 184145,45 = 204401,45 \text{ тыс.руб.}$$

Затраты на электроэнергию составляют 7500 тыс.руб.; затраты на топливо составляют 19200 тыс. руб.; фонд оплаты труда включает заработную плату работников и отчисления на заработную плату и составляет 20500 тыс.руб.; общеэксплуатационные расходы равны 180,0 тыс.руб.

Отчисления на полное восстановление основных производственных фондов (амортизация) определяется по формуле:

$$A = B \times N_a,$$

где  $B$  - балансовая стоимость основных средств (120000 тыс.руб.);

$N_a$  - норма амортизационных отчислений (6%).

$$A = 120000 \times 0,06 = 7200,0 \text{ тыс.руб.}$$

Отчисления в ремонтный фонд определяются аналогичным образом:

$$P = B \times N_p,$$

где  $N_p$  - норма отчислений в ремонтный фонд (12%).

$$P = 120000 \times 0,12 = 14400,0 \text{ тыс.руб.}$$

Цеховые расходы составляют 87,4% от фонда оплаты труда, то есть

$$Ц = 20500 \times 0,874 = 17917,0 \text{ тыс.руб.}$$

Общехозяйственные расходы составляют 64,9% от фонда оплаты труда:

$$O_{хр} = 20500 \times 0,649 = 13304,5 \text{ тыс.руб.}$$

Внеэксплуатационные расходы составляют 19,7% от фонда оплаты труда, то есть:

$$Вэр = 20500 \times 0,197 = 4038,5 \text{ тыс.руб.}$$

Рассчитав все составляющие полной себестоимости коммунальных услуг, можно определить ее величину:

$$C = 204401,45 + 19200 + 7500 + 20500 + 5350 + 7200,0 + 14400,0 + 17917,0 + 180,0 + 4038,5 = 300686,95 \text{ тыс.руб.}$$

Учитывая удорожание в связи с инфляцией, которая составила 9,0 %, полная себестоимость будет равна:

$$C = 300686,95 \times 109,0\% = 327748,77 \text{ тыс.руб.}$$

Для наглядности все вычисления сведем в таблицу:

Таблица 4.- Расчет полной себестоимости коммунальных услуг.

Показатели	Значение, тыс.руб.	
1. Затраты на материальные ресурсы	204401,45	
2. Затраты на топливо	19200	
3. Затраты на электроэнергию	7500	
4. Фонд оплаты труда	20500	
5. Отчисления от ФОТ	5350	
6. Амортизация	7200	
7. Отчисления в ремонтный фонд	14400	
8. Цеховые расходы	17917	
9. Общеэксплуатационные расходы	180,0	
10. Общехозяйственные расходы	13304,5	
11. Внеэксплуатационные расходы	4038,5	
12. Удорожание в связи с инфляцией, %	9,0	
13. Полная себестоимость	300686,95	

Таким образом, полная себестоимость коммунальных услуг предприятия составила 300686,95 тыс.руб. Для того, чтобы снизить эту величину можно предложить следующие мероприятия:

- уменьшить затраты на материальные ресурсы путем введения режима их экономии, что приведет соответственно к уменьшению брака;
- введение режима экономии потребления тепла и электроэнергии. Снизить потребление тепла можно путем установки тепловых счетчиков. Но здесь следует отметить, что сами по себе счетчики не приводят к снижению потребления ресурсов, но способствуют более экономному их использованию. Можно также разрабатывать единую документацию по составлению и заключению договоров на теплоснабжение, водоснабжение, энергоснабжение между производителем, администрацией и дирекцией единого заказчика. Создать энергоресурсосберегающие технологии ремонта сетей, замены оборудования;
- также на предприятии необходимо снизить величину всех накладных расходов (общеэксплуатационных, общехозяйственных и внеэксплуатационных). Так как эта величина находится в пропорциональной зависимости от фонда оплаты труда, то

снижения ее можно добиться путем снижения величины процентов данных расходов.

Задание:.

1. На основе исходных данных составить калькуляцию себестоимости
2. Оформить работу на основе предложенного примера

**Практическое занятие № 7 ,8 Составление графиков ремонта жилого фонда.**

**Составление графиков производства работ(технологических карт)**

Цель: иметь представление о составлении планов работы организаций;

**Годовой план мероприятий по содержанию и ремонту общего имущества в  
многоквартирном доме  
и предоставлению коммунальных услуг \***

<b>Наименование мероприятия **</b>	<b>Описание содержания каждой работы (услуги)</b>	<b>Срок выполнения</b>
<p align="center"><b>Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций в многоквартирном доме</b></p> <p align="center"><b>Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов</b></p>	<p><input type="checkbox"/> проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов;</li> </ul> <p>коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали;</p> <p><input type="checkbox"/> проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента.</p>	<p align="center"><b>При выявлении нарушений - восстановление их работоспособности;</b></p>
<p align="center"><b>Работы, выполняемые для надлежащего содержания подвалов:</b></p>	<p><input type="checkbox"/> проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения;</p> <p><input type="checkbox"/> проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приемков, принятие мер, исключающих подтопление, захламление, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями;</p> <p><input type="checkbox"/> контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполий, запорных устройств на них.</p>	<p align="center"><b>Устранение выявленных неисправностей</b></p>
<p align="center"><b>Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирных домов:</b></p>	<p><input type="checkbox"/> выявление следов коррозии, деформаций и трещин в местах расположения арматуры и закладных деталей, наличия трещин в местах примыкания</p>	<p align="center"><b>В случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по</b></p>

	внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей.	<b>инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение</b>
<b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов:</b>	<input type="checkbox"/> выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний; <input type="checkbox"/> проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия);	<b>При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ</b>
<b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов:</b>	<input type="checkbox"/> проверка кровли на отсутствие протечек; <input type="checkbox"/> выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций; <input type="checkbox"/> проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод;	<b>При выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение</b>
<b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов:</b>	<input type="checkbox"/> выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях; <input type="checkbox"/> выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях;	<b>При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;</b>
<b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов</b>	<input type="checkbox"/> контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей,	<b>При выявлении повреждений и нарушений -</b>



<p><b>многоквартирных домов:</b></p>	<p>самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода дверей (остановы);</p>	<p><b>разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.</b></p>
<p><b>Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме</b></p>	<p><input type="checkbox"/> техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем;</p>	<p><b>При выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.</b></p>
<p><b>Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах:</b></p>	<p><input type="checkbox"/> постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода);</p> <p><input type="checkbox"/> восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;</p> <p><input type="checkbox"/> контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек, внутреннего водостока, дренажных систем;</p>	<p><b>Выполнение работ Устранение неисправностей</b></p>
<p><b>Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения</b></p>	<p><input type="checkbox"/> проведение пробных пусконаладочных работ;</p> <p><input type="checkbox"/> удаление воздуха из системы отопления;</p>	<p><b>Выполнение работ Устранение неисправностей</b></p>

<b>(отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах:</b>		
<b>Работы и услуги по содержанию общего имущества в многоквартирном доме</b>  <b>Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме:</b>	<input type="checkbox"/> сухая и влажная уборка лестничных площадок, маршей, пандусов; <input type="checkbox"/> проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме,	<b>Выполнение работ Устранение неисправностей</b>
<b>Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года:</b>	<input type="checkbox"/> сдвигание свежеснегавшего снега и очистка придомовой территории от снега и льда <input type="checkbox"/> очистка придомовой территории от снега; <input type="checkbox"/> очистка придомовой территории от наледи и льда;	<b>Выполнено</b>
<b>Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года:</b>	<input type="checkbox"/> подметание и уборка придомовой территории; <input type="checkbox"/> прочистка ливневой канализации; <input type="checkbox"/> уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд, очистка металлической решетки и прямка.	<b>Выполнение работ Устранение неисправностей</b>

## Пример технологической карты

### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Технологическая карта разработана на водоземлюльсионную и масляную окраску стен, применяемую при отделке жилых, гражданских и промышленных зданий и сооружений.

1.2. В состав работ, рассматриваемых картой, входят:

подготовка поверхностей строительных конструкций к окраске;

окраска поверхностей строительных конструкций внутри помещений водоэмульсионными красками;

окраска поверхностей строительных конструкций внутри помещений масляными красками.

1.3. Вид окраски: простая, улучшенная, высококачественная, цвета окраски устанавливаются проектом.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ СТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

2.1. Малярные работы внутри помещения следует производить после окончания общестроительных и специальных работ за исключением настилки паркета, наклейки линолеума, устройства полов из синтетических материалов. Оконные переплеты должны быть остеклены. Перед началом производства малярных работ на строительном объекте должна быть проведена приемка поверхностей с участием производителей работ и бригадиров в соответствии с требованиями СНиП III-21-73 «Отделочные покрытия строительных конструкций».

2.2. Подготовку поверхностей и окраску допускается производить при температуре воздуха не ниже 10 °С и вентиляции, обеспечивающей относительную влажность воздуха не более 70 %, влажность поверхности конструкций должна быть не более 8 %.

2.4. К окраске допускается подготавливать поверхности строительных конструкций и места их сопряжений (углы, примыкания, стыки), не имеющие отклонений от проектного положения, приведенных в табл. 1, а также сквозных и усадочных трещин, раскрытых на ширину более 3 мм.

2.5. Поверхности, подлежащие подготовке к окраске не должны иметь загрязнений, пятен и высолов. Поверхности изделий промышленного изготовления должны удовлетворять требованиям стандартов на эти изделия. Оштукатуренные конструкции не должны иметь отслоений штукатурки от поверхности конструкций, следов затирочного инструмента, потеков раствора. Поверхности, облицованные листами сухой гипсовой штукатурки не должны иметь:

нарушений крепления листов;

отслоений картона от гипса с торца листа на величину более 20 мм;

надрывов картона с обнажением гипса на длину более 30 мм;

более двух отбитых углов в стыке листов по всей поверхности и более одного отбитого угла в одном стыке.

Поверхности, облицованные асбестоцементными листами, подлежащие подготовке к окраске, не должны иметь околов, сдиров, наплывов, искривлений.

2.6. При подготовке поверхностей к окраске должны выполняться следующие технологические операции:

очистка поверхности;

сглаживание поверхности;

расшивка трещин;

огрунтовка;

частичная подмазка;

шлифовка подмазанных мест;

сплошная шпаклевка;

шлифовка;

вторая сплошная шпаклевка;

шлифовка.

2.7. Очищают поверхности и трещины на ней от пыли, грязи, брызг и потеков раствора с помощью металлических скребков, лещадью, искусственной пемзой, закрепленной в обойму или шарнирной теркой (рис. 1, 2). Жировые пятна промывают 2 %-ным раствором соляной кислоты с помощью кисти; высолы на поверхности сметают щетками, промывают очищенные места и просушивают поверхность до влажности не более 8 %. Трещины расшивают штукатурным ножом или металлическим шпателем на глубину до 2 мм.

**А. Подготовка поверхностей строительных конструкций к окраске**

2.3. Требования к поверхностям, подлежащим подготовке к окраске (ГОСТ 22844-72).

Таблица 1

Вид отделки	Допускаемые отклонения						Предельные размеры местных дефектов, мм			
	поверхности от плоскости	плоскости от вертикали стен	лузг, усенков, оконных и дверных откосов, пилястр	криволинейных поверхностей от проектного положения	откоса от проектного положения по ширине	тяг от прямой линии (на всю длину тяги)	раковины		наплывы (высота) и впадины (глубина)	
							диаметр	глубина		
Улучшенная окраска	не более 2 неровностей глубиной или высотой до 3 мм включительно	1 мм на 1 м высоты (длины), но не более 10 мм на всю высоту (длину)	1 мм на 1 м высоты (длины), но не более 5 мм на весь элемент	7 мм	3 мм	3 мм	8,0	5,0	50	
Высококачественная окраска	не более 2 неровностей глубиной или высотой до 2 мм включительно	1 мм на 1 м высоты (длины), но не более 5 мм на всю высоту (длину)	1 мм на 1 м высоты (длины), но не более 3 мм на весь элемент	5 мм	2 мм	2 мм	3,0	3,0	2,0	

## **Огрунтовка поверхностей**

2.8. Под окраску водоэмульсионными составами первую огрунтовку поверхности выполняют мыловаром, приготовленным согласно ТУ 400-2-143-77 (извещение № 1 о продлении до 1982 г.) из костного клея, олифы, хозяйственного мыла и воды.

Мыловарную грунтовку на строительном объекте готовят из концентрированной основы (студня) выпускаемого комбинатом «Стройдеталь» треста Мосотделпром в виде брикетов весом 1 кг. Студень используется в течение 10 дней в летних и 20 дней в зимних условиях. Для приготовления грунтовки весовую часть студня заливают двумя частями горячей воды ( $t = 80\text{ }^{\circ}\text{C}$ ). Затем состав перемешивают до полного растворения студня, добавляют 3 части холодной воды и снова тщательно перемешивают. Перед употреблением грунтовку процеживают через сито с 625 отв./см<sup>2</sup>. Грунтовка должна быть однородной, без следов расслоения, нерастворившихся кусочков мыла, а также без песчинок и другого сора. Наносят грунтовочный состав механизированным способом с помощью электрокраскопульта или краскопульта. Для получения равномерного слоя грунтовки удочку передвигают вдоль поверхности на расстоянии 0,75 м от шва, делая одновременно плавные круговые движения по спирали. Вторую и третью огрунтовку выполняют окрасочным составом, разведенным водой до вязкости 40 - 43 сек. по ВЗ-4, наносят при помощи валика.

2.9. Перед окраской масляными составами выполняют проолифку поверхностей следующим составом:

олифа, кг	- 1
пигмент для подцвета, кг	- 0,05 - 0,1
растворитель (скипидар, бензин и др.), кг	- 0,05 - 0,1

В олифу при тщательном перемешивании вводят пигмент и смесь пропускают через сито с сеткой 918 отв./см<sup>2</sup>. Перед использованием в состав добавляют растворитель до рабочей консистенции.

Вторую и, при необходимости, третью огрунтовку выполняют колером под цвет окончательной окраски, разведенным олифой или эмульсией до более жидкой консистенции.

Грунтовку наносят на поверхность тонким, ровным, сплошным слоем, без пропусков, тщательно растушевывая. Огрунтованная поверхность должна иметь ровную окраску без отдельных глянцевых или матовых мест.

2.10. Расшитые трещины, раковины и другие неровности заполняют шпаклевкой при помощи стального или деревянного шпателя. После того, как подмазанные места просохнут, производят их шлифовку с помощью пемзы, вставленной в обойму, или шлифовальной шкурки, закрепленной в обойму.

2.11. Шпаклевка, применяемая для заполнения трещин, раковин и выравнивания поверхностей должна представлять собой однородную нерасслаивающуюся массу,

обладать свойством прочного сцепления с поверхностью, легко разравниваться на обрабатываемой поверхности. Шпаклевка приготавливается централизованно на комбинате «Стройдеталь» и поставляется на строительный объект упакованной в полиэтиленовые мешки весом 15 кг. На месте производства работ шпаклевку пропускают для перетирки в краскотерке СО-116 (при необходимости).

Первая сплошная шпаклевка должна выполняться составом, отличающимся по цвету от слоя первой грунтовки и слоя частичной подмазки.

Шпаклевку наносят равномерным сплошным слоем толщиной 2 - 3 мм «на сдир» металлическим или пластмассовым шпателем с последующим сглаживанием и снятием излишков шпаклевки до появления из-под нее просветов нижнего слоя. Шпаклевка должна заполнять только впадины. Вторая и последующие сплошные шпаклевки выполняются составом отличающимся по цвету от первого, и т.д. (рис. 3, 4).

2.12. Шлифовку сплошной шпаклевки производят при помощи механических шлифовальных машин ИЭ-2201А шкуркой, укрепленной на деревянной терке, пемзой до получения гладкой поверхности с последующим обеспыливанием пылесосом.

2.13. Поверхности, подготовленные к окраске, не должны отбеливаться, а также не должны иметь отклонений, превышающих приведенные в табл. 2, трещин в местах шпаклевания, проступающих полос и пятен (ГОСТ 22844-72).

Таблица 2

**Требования к поверхностям, подготовленным к окраске**

Вид отделки	Допускаемые отклонения			
	поверхности от плоскости	от вертикали или горизонтали оконных и дверных откосов, пилястр, лузг, усенков	криволинейных поверхностей от проектного положения	тяг от прямой линии (на всю длину тяги)
Улучшенная окраска	не более 2 неровностей глубиной или высотой до 2 мм	1 мм на 1 м высоты или длины, но не более 4 мм на весь элемент	5 мм	2 мм
Высококачественная окраска	не более 2 неровностей глубиной или высотой до 1,5 мм	1 мм на 1 м высоты или длины, но не более 2 мм на весь элемент	3 мм	1,8 мм

Поверхности, подготовленные к окраске, должны проверяться в любом месте, но не менее чем в трех местах на наличие неровностей и местных дефектов.

**Окраска поверхностей строительных конструкций внутри помещений водоземulsionными красками**

2.14. Эмульсионные краски выпускаются промышленностью разных цветов, готовыми к употреблению. Перед употреблением краску тщательно перемешивают, доводят до рабочей консистенции добавлением воды. Наносить водоэмульсионные краски на поверхности, ранее обработанные купоросными составами, нельзя.

2.15. Для первого окрашивания вязкость водоэмульсионной краски доводят до 50 - 70 с, по ВЗ-4, а для второго - 70 - 80 сек. Поверхность окрашивают валиками на удлиненных ручках непосредственно с пола или кистями. Перед этим кистью-ручником делают отводку у потолков и плинтуса и окрашивают внутренние углы.

### **Окраска поверхностей строительных конструкций внутри помещений масляными красками**

2.16. Масляные краски представляют собой суспензию соответствующего пигмента (сурик железный, мумия, охра и т.д.), затертого на олифе.

Перед употреблением их доводят до малярной консистенции путем разведения натуральной олифой в количестве 30 - 40 % от массы густотертой краски. После разведения олифой краски при необходимости разводят уайт-спиритом в количестве не более 5 % от массы разбавленной краски.

Если грунтовку наносят вручную, ее готовят по рецепту, указанному в п. 2.9. К густотертой краске того же цвета, какой должен иметь окрасочный состав для последующей окраски, прибавляют при перемешивании олифу.

При нанесении грунтовки способом воздушного распыления используют эмульсию ВМ (вода : масло), приготовляемую централизованно на комбинате «Стройдеталь» Мосотделпрома. Эмульсия поставляется на строительный объект готовой к применению в бидонах.

Наносят эмульсию с помощью электрокраскопульты или краскопульты см. п. 2.8.

2.17. Окраску водоэмульсионными и масляными красками выполняют валиками или кистями. При окраске кистью ее погружают в емкость с краской на 1/4 длины щетины. Сначала краску наносят жирными, несколько отступающими одна от другой полосами и растушевывают в поперечном, а затем, окончательно - в продольном направлении.

При окраске валиком валик опускают в ванночку и один-два раза прокатывают по наклонной сетке, отжимая излишки краски. Затем прокатывают валик по поверхности. Окраска производится за два-три прохода валиком: первый проход ведется вертикальными движениями валика; второй - в горизонтальном направлении, растушевывая нанесенный слой. При каждом последующем проходе валика следует перекрывать предыдущий на 3 - 4 см (рис. 5).

2.18. Флейцевание выполняют концом сухой кисти без нажима на флейц взаимными движениями флейца до полного удаления с поверхности следов кисти и затеков (рис. 6).



2.19. Торцевание (при необходимости) выполняют сухой щеткой-торцовкой, нанося легкие удары по свежеекрашенной поверхности (рис. 7).

2.20. Окраску необходимо выполнять с соблюдением СНиП III-4-80 «Техника безопасности в строительстве» и «Правил пожарной безопасности при производстве строительного-монтажных работ».

Особое внимание следует обращать на следующее: малярные работы на высоте должны выполняться с инвентарных лесов-подмостей, стремянок, универсальных столиков-козелков, передвижных вышек и других инвентарных приспособлений. При производстве работ на лестничных маршах необходимо применять специальные подмости (столики) с разной длиной опорных стоек, устанавливаемых на ступени.

Рабочий настил должен быть горизонтальным и иметь ограждения.

Склаживать малярные материалы разрешается только в специально предусмотренных ППР местах.

При приготовлении малярных составов с помощью краскотерки необходимо принимать следующие меры предосторожности:

не допускать перегрева электродвигателя во время работы краскотерки;

не оставлять работающую краскотерку без присмотра;

не допускать к работе на краскотерке посторонних лиц, не прошедших специального обучения.

К работе с электрифицированными инструментами допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие специальное обучение и получившие удостоверение на право работы с этими инструментами.

При очистке поверхности и шлифовке необходимо пользоваться защитными очками. При промывке поверхностей раствором соляной кислоты рабочие должны пользоваться защитными очками, резиновыми сапогами и перчатками. Разводят кислоту, медленно вливая ее в воду. Приготовлять и хранить краски, олифу, растворители следует в отдельных зданиях, оборудованных вентиляцией. Тара из-под клеев и красок должна храниться в специально отведенном месте вне помещений на отведенной площадке, удаленной от места работы не менее чем на 30 м.

2.21. Фронт малярных работ делят на захватки. Размер захваток определяется с учетом выработки, достигнутой звеном, каждая захватка должна состоять из целого числа квартир в жилых домах, целого числа помещений в административных, школьных и культурно-бытовых зданиях. В промышленных зданиях захватка должна состоять из целого числа пролетов.

2.22. Работы по окраске масляными и вододисперсионными составами выполняются специализированными звеньями по два человека в каждом: маляры 4 и 2 разряда. Сначала оба члена звена готовят поверхности под окраску, то есть сглаживают или

зачищают поверхности и расширяют трещины. Затем маляр 4 разряда выполняет огрунтовку поверхностей электрокраскопультom или валиком. После просушки огрунтованной поверхности маляр 2 разряда производит частичную подмазку отдельных мест, затем оба члена звена выполняют сплошное шпаклевание поверхности, затем шлифовку ее. Вторую огрунтовку, шпаклевание и последующие окраски поверхностей выполняют оба члена звена.

### 3. ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ

Таблица 3

#### Калькуляция трудовых затрат

Обоснование	Вид работы	Затраты труда, чел.-час.	
		масляная окраска	водоэмульсионная
ЕНиР § 8-24 тб. 4 п. 4	Сглаживание поверхности	1,3	1,3
- » - п. 5	Расшивка трещин	0,33	0,33
- » - п. 7	Огрунтовка (проолифка)	2,2	2,2
- » - п. 10	Частичная подмазка	2,5	2,5
§ 8-24 тб. 8 п. 3	Шлифовка подмазанных мест	0,76	0,76
§ 8-24 тб. 7 п. 4	Первая сплошная шпаклевка	15,5	15,5
- » - п. 6	Шлифовка шпаклевки	4,7	4,7
- » - п. 4	Вторая шпаклевка	9,8	9,8
- » - п. 6	Шлифовка шпаклевки	4,7	4,7
тб. 7 п. 12	Огрунтовка	9,4	9,4
- » - п. 15	Флейцевание (при окраске кистью)	3,5	-
- » - п. 13	Окраска первая валиком	12	5,4
- » - п. 14	Окраска вторая валиком	9,4	4,5
- » - п. 15	Флейцевание (при окраске кистью)	3,5	-
Итого:	Выработка на 1 рабочего в смену	<u>78,59</u> 10 м <sup>2</sup>	<u>61,09</u> 12 м <sup>2</sup>

### 4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ

#### 4.1. Потребность в основных материалах и полуфабрикатах

Таблица 4

Наименование материалов	Ед. изм.	На 100 м <sup>2</sup> поверхности	
		водоэмульсионная окраска	масляная окраска
Олифа	кг	-	2,4
Колер, готовый для огрунтовки под масляную окраску	- » -	-	4,9
Грунтовка мыловарная (под водоэмульсионную окраску)	- » -	10,1	-
Олифа	- » -	-	8
Краски для подцветки (проолифка поверхностей)	- » -	-	0,4
Шпаклевка клеемаляная (частичная подмазка)	- » -	5	5

Наименование материалов	Ед. изм.	На 100 м <sup>2</sup> поверхности	
		водоэмульсионная окраска	масляная окраска
Шпаклевка клеемаляная (сплошное шпаклевание)		45,7	45,7
первая	- » -		
вторая	- » -	28,7	28,7
Колер масляный	- » -	-	22,8
Олифа	- » -	-	11,6
Водоэмульсионная краска			
первая	- » -	18,7	-
вторая	- » -	14,2	-

4.2. Потребность в машинах, оборудовании, инструментах и приспособлениях на звено

Таблица 5

Наименование, назначение	Кол-во, шт.	Нормативный документ, организация, калькодержатель
Краскотерка СО-116 (для перетирки шпаклевок и красок)	1	выпускается промышленностью
Вибросито СО-3А (для процеживания окрасочных составов)	1	- » -
Электрокраскопульт СО-22 (для нанесения грунтовки)	1	- » -
Машина для шлифования шпаклевки ИЭ-2201А	1	- » -
Пылесос (для обеспыливания поверхности при шлифовке)	1	ГОСТ 10280-75
Штукатурный нож (для расшивки трещин)	2	Черт. 316.00.000 ВНИИСМИ Минстройдормаш СССР
Шпатель малярный типа ЩД-45	2	ГОСТ 10778-76
Шнур разметочный в корпусе	1	ТУ 22-3527-76
Шпатель малярный типа ШМ-75	2	ГОСТ 10778-76
Скребок металлический	1	Черт. № ШИ-28 треста Оргтехстрой Главсредуралстроя
Ванночка с сеткой	1	ТУ 494-01-104-76
Валик для окраски поверхностей	2	ГОСТ 10831-72
Кисть-ручник КР-35	2	ГОСТ 1059.-70
Кисть филенчатая	2	ГОСТ 10507-70
Кисть-макловица	2	ГОСТ 10537-70
Ведро	2	выпускается промышленностью
Очки защитные	2	ГОСТ 124003-74
Перчатки резиновые	2	ГОСТ 124020-76
Респиратор ШБ1	2	ГОСТ 124028-74
Столик складной двух высотный	2	УМОР ГМС черт. № 298-А.00.00
Рейка контрольная длиной 2 м	1	Черт. № ТЭ276 треста Оргстрой Минстроя ЭССР
Кисть флейцовая КФ-62	2	ГОСТ 10597-70

Наименование, назначение	Кол-во, шт.	Нормативный документ, организация, калькодержатель
Щетка торцовая ЩТ-1		ГОСТ 1059-70
Шпатель с ванночкой		черт. ТЭ268 треста Оргстрой Минстроя ЭССР
Приспособление для шлифовки поверхностей		черт. № К-902 треста Ленинградоргстрой

Задание:

1. Изучив предложенную информацию разработайте алгоритм выполнения работ по указанному преподавателем варианту деятельности
2. Определите последовательность действий управляющей компании по организации работ
3. Перечислите и поясните действия руководителей и назовите перечень необходимых документов
4. По указанному преподавателем виду работ составьте перечень калькуляционных трудовых затрат, определите их трудоемкость по ГЭСН и последовательность выполнения.

### **Практическое занятие № 9 Методика сбора информации о деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства**

Цель: уметь собирать информацию о деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства;

Теоретические основы:

Метод сбора информации

#### Опросные методы

Включают в себя все виды получения информации от респондента при прямом (face-to-face) или опосредованном контакте с интервьюером.

Классификация всех опросных методов строится на основании мест и способов проведения, характера получаемой информации (и, как следствие, сформированного опросного инструментария) и состава участников.

В зависимости от места проведения, прямые опросные методы делят на:

1. Уличные опросы, в том числе: опрос в торговых точках, опрос на выходе, опрос в местах скопления целевой аудитории;
2. Опросы в помещении:
  - Квартирный опрос;
  - Опрос по месту работы;
  - Опрос в специальном помещении (по месту локаций).

В зависимости от целей исследователя и характера опросного инструментария (степени структуризации, содержания) опросы могут быть качественным или количественными.

Как правило, к количественным методам относят массовые опросы по анкетам максимально структурированным. Обычно, чем больше выборочная совокупность, тем выше структуризация анкеты и больше закрытых вопросов и наоборот.

Среди количественных методов выделяют:

- Уличные опросы,
- Телефонные опросы,
- Квартирные опросы,
- Опросы по месту работы,

Методы сбора социологической информации

### Выборка

Наряду с теоретическим, большое значение в исследовании имеет методологический раздел программ, который включает в себя описание методики и организации исследования. Центральное значение в этом разделе занимает обоснование выборки. Характер решаемой проблемы, цели и задачи исследования определяют, каким должен быть объект исследования. Иногда, когда объект небольшой и социолог располагает достоверными силами и возможностями его изучить, он может исследовать его целиком. Тогда, говорят социологи, объект исследования тождествен генеральной совокупности. Генеральная совокупность - совокупность всех возможных социальных объектов, которые подлежат изучению в пределах программы социологического исследования. Но часто сложное исследование невозможно или в нем нет необходимости. Поэтому для решения задач исследования осуществляется выборка. Выборка или выборочная совокупность - часть объектов генеральной совокупности, отобранная с помощью специальных приёмов для получения информации обо всей совокупности в целом.

1. Квотная выборочная совокупность. Этот метод предполагает не менее четырёх признаков, по которым определяются респонденты. Обычно применяется при большой генеральной совокупности.
2. Метод основного массива. Предполагает опрос 60-70% генеральной совокупности.
3. Метод гнездовой выборки. В качестве респондента выступает не отдельный индивид, а какая-то группа. Этот метод будет представительным, если состав групп схож.
4. Метод серийной выборки. При этом методе генеральная совокупность разбивается на однородные части, из которых пропорционально отбирается единица анализа (элементы выборной или обследованной совокупности: могут

быть как индивиды, так и группы).

5. Метод механической выборки. Из общего списка генеральной совокупности через равные промежутки отбирается необходимое число респондентов.

6. Сплошной метод. Применяется при небольшой генеральной совокупности. Следует подчеркнуть большое значение правильно проведенной выборки исследования. Если эта выборка проведена некорректно, то данное исследование не может считаться репрезентативным и достоверным, и его результатам нельзя доверять.

### Анализ документов

Этот метод позволяет получать сведения о прошедших событиях, наблюдение за которыми уже невозможно. Изучение документов нередко позволяет выявить тенденции и динамику их изменений и развития. Источником социологической информации выступают обычно текстовые сообщения, содержащиеся в протоколах, докладах, резолюциях и решениях, публикациях, письмах и т. п. Особую роль выполняет социальная статистическая информация, которая долгое время была закрытой, использовалась в крайне ограниченном объеме. Между тем эта информация существенно влияет на общие выводы, более четкое и реальное понимание происходящих процессов и явлений. Не менее важное значение приобретает контекст-анализ, который активно применяется в исследованиях средств массовой информации, являясь незаменимым методом группировки текстов.

### Наблюдение

В социологическом исследовании под наблюдением понимается метод сбора данных первичных эмпирических данных, который заключается в преднамеренном, целенаправленном, систематическом непосредственном восприятии и регистрации социальных фактов, подвергающихся контролю и проверке. Главным преимуществом непосредственного наблюдения является то, что оно позволяет фиксировать события и элементы человеческого поведения в момент их совершения, в то время как другие методы сбора первичной информации основываются на предварительных или ретроспективных суждениях индивидов. Другим важным достоинством этого метода является то, что исследователь в определенной степени не зависит от объекта своего исследования, он может собирать факты независимо от желания индивидов или группы говорить или от их умения отвечать на вопросы.

В наблюдении заложена определенная доля объективности, которая задается самой установкой фиксирования происходящих ситуаций, явлений, фактов. Однако в этой процедуре имеется и субъективный элемент. Наблюдение предполагает неразрывную связь наблюдателя с объектом, которая накладывает отпечаток и на восприятие наблюдателем социальной действительности, и на понимание сути наблюдаемых явлений, их интерпретацию. Чем сильнее наблюдатель связан с объектом наблюдения, тем больший элемент субъективизма, тем больше эмоциональная окраска его восприятия. Еще одной важной особенностью метода наблюдения, ограничивающего его применения, является сложность, а иногда и невозможность проведения повторного наблюдения. В зависимости от характера наблюдения выделяют его следующие типы: контролируемое и неконтролируемое, включенное и не включённое, полевое и лабораторное, случайное и систематическое.

## Опрос

Методы, основанные на наблюдениях, используются для описания и характеристики непосредственно наблюдаемого поведения людей в разных ситуациях. Однако для наблюдения недоступны системы ценностей, убеждения, взгляды, представления, мотивировки и чувства. В таких случаях ведущим методом социологического исследования становится опрос. Опросы проводятся, как правило, методами интервьюирования и анкетирования.

В основе интервью-беседа по предварительно разработанному подробному плану, однако чаще всего социологи проводят интервью на основе заранее подготовленного опросного листа, в котором даются все интересующие вопросы, в определенной последовательности и с заданными формулировками. Интервьюирование предполагает личное общение с опрашиваемым, при котором исследователь (или его полномочный представитель) сам задает вопросы и фиксирует ответы.

По форме проведения оно может быть прямым, как говорится, «лицом к лицу» и опосредованным, например, по телефону. Анкетирование-метод опроса, при котором социолог-исследователь обращается с респондентом (участником социологического опроса) с помощью анкеты. При анкетировании опрашиваемый сам заполняет вопросник в присутствии анкетера или без него. По форме проведения оно может быть индивидуальным или групповым. В последнем случае за короткое время можно опросить значительное число людей. Оно бывает также очным и заочным. Наиболее распространенные формы заочного: почтовый опрос;

опрос через газету, журнал.

### Архивное исследование

Архивное исследование-исследование исторических свидетельств и документов, составленных или хранимых другими лицами или организациями. Этим методом исследуют: данные переписи населения, правительственные статистические отчеты, газетные материалы, книги, журналы, личную переписку, речи, фольклор, судебные архивы, произведения искусства и результаты исследования других ученых-социологов.

Преимущество архивных исследований состоит в том, что они дают ученым возможность проверить свои гипотезы на более широких временных и пространственных отрезках, чем это возможно при использовании других методов. Социологи более уверены в правильности гипотезы, если имеют возможность проверить ее на примере целого ряда культур и исторических эпох, не ограничиваясь одной группой людей в одном конкретном времени и месте. Однако ограничения свойственны и этому методу. Основная проблема заключается в том, что отсутствие или недостаточная точность документов часто препятствует проведению адекватной проверки. А когда материал имеется в наличии, его часто бывает трудно категорировать таким образом, чтобы получить ответ на вопрос исследования.

### Эксперимент

Совершенно очевидно, что в некоторых отношениях эксперименты имеют явное преимущество перед другими исследовательскими процедурами. В экспериментальной ситуации исследователь непосредственно управляет соответствующими переменными. Эксперимент может быть определен как попытка изучить влияние одной или нескольких переменных на другие в искусственно созданных ученым условиях. Эксперименты широко применяются в естественных науках, но сфера экспериментирования в социологии достаточно ограничена. В лабораторию мы можем поместить лишь небольшую группу людей, однако они, как правило, знают, что их будут изучать, и могут вести себя не так, как обычно. Тем не менее, экспериментальные методы иногда с успехом применяются и в социологии.

Методы сбора первичной информации

На практике используются следующие основные методы сбора первичной информации:

- наблюдение;
- эксперимент;
- имитация;
- опрос.



Наблюдение представляет собой метод сбора информации посредством фиксации функционирования исследуемых объектов без установления исследователями контактов с ними и отсутствия контроля над факторами, влияющими на их поведение.

Наблюдение обычно используется в исследованиях поискового характера. Оно позволяет поддерживать стабильные условия и использовать технические средства. Оно может быть скрытым (с применением телекамер, например) и открытым (с непосредственным участием исследователя). В зависимости от преследуемых целей наблюдение может быть свободным и стандартизированным (задаются определенные критерии для исследования). Подготовка наблюдения связана с определением мест наблюдения, продолжительности, мероприятий по обеспечению скрытности, инструктажам наблюдателей и т.п.

#### Достоинства этого метода:

- простота и относительная дешевизна,
- исключение искажений, вызываемых контактами объектов с исследователем.

#### Недостатки этого метода:

- не позволяет однозначно установить внутренние мотивы поведения объектов и процессы принятия ими решений,
- могут быть неправильно интерпретированы наблюдателями.

Наблюдение чаще всего применяется при проведении исследований, носящих предварительный характер и направленных на конкретизацию проблем, стоящих перед исследователями.

Эксперимент - метод сбора информации о поведении исследуемых объектов, предусматривающий установление контроля над всеми факторами, влияющими на функционирование этих объектов.

Цель эксперимента заключается в установлении причинно-следственных связей между факторами маркетинга и поведением исследуемых объектов. Для обеспечения достоверности результатов эксперимента значения всех факторов, кроме исследуемого, должны оставаться неизменными.

Эксперимент как метод [маркетинговых исследований](#) предполагает, что при анализе должно быть исключено влияние всех факторов кроме, изучаемого. Поэтому эксперимент предполагает наличие не менее двух сопоставимых исследуемых групп, одна из которых является экспериментальной, а другая контрольной.

Задание:

1. Изучите предложенный теоретический материал
2. Составьте анкету для опроса жильцов по поводу строительства детской площадки
3. предложите вариант изучения общественного мнения

### **Практическое занятие №10 Разработка мероприятий по совершенствованию деятельности предприятия**

Цель: получить навыки разработки методов совершенствования обслуживания в жилищном и коммунально-бытовом хозяйстве;

Теоретические основы:

*В ходе кризиса пострадали все отрасли экономики, однако больше всего досталось жилищно-коммунальному хозяйству, которое и в обычные, экономически благополучные годы было не в почете у граждан. Причина, разумеется, кроется в постоянном росте тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг при ограниченных средствах у населения. Все это снизило уровень собираемости платежей за услуги до 50-60% - именно такие показатели по долгам в сфере ЖКХ приводит статистика.*

Хорошо понимая положение дел с оплатой жилищно-коммунальных услуг (далее - ЖКУ), управляющие компании, ТСЖ, ЖСК и прочие рьяно взялись за решение вопроса о погашении задолженностей, Причем каждый применяет свои методы: кто-то обращается к коллекторам, кто-то расклеивает фото должников на уличных столбах, кто-то использует и вовсе "эксклюзивные" способы борьбы. Некоторые методы являются действенными, некоторые - безрезультатными. Вместе с тем все они носят не системный, а разовый и часто неправовой характер. В работе по сбору платежей и погашению задолженностей (работа с должниками в ЖКХ) нужно применять постоянные и последовательные методы в отношении каждого должника - **план работы и последовательные мероприятия работы с должниками ЖКХ.**

Полагаем целесообразным начать с постановки достаточно амбициозной цели - изменить приоритет граждан в расходовании домашнего бюджета. Не секрет, что для россиян оплата ЖКУ является далеко не первостепенной задачей, в то время как должна находиться на первом месте среди остальных приоритетов, равно как погашение кредита и приобретение продуктов. Управляющие компании и ТСЖ

прежде всего должны уделять внимание не снижению уровня задолженности, а формированию среди населения устойчивого понимания того, что оплачивать услуги ЖКУ нужно своевременно.

Для улучшения сложившейся ситуации должны действовать два основных принципа: принцип работы с долгами за ЖКХ в правовом поле и информационный принцип работы с жильцами. Первый принцип означает постоянную работу с населением по формированию юридических прецедентов, судебной практики и результатов исполнительного производства по взысканию задолженности за ЖКУ, т. е. **правовую работу с должниками ЖКХ**. Второй принцип предполагает работу с жильцами главным образом в информационном поле, и это отнюдь не только размещение объявлений на дверях подъездов или пресловутое вывешивание фотографий должников.

Управляющие компании и ТСЖ должны всячески внедрять идею необходимости своевременной оплаты ЖКУ. Ведь что сделает любое кредитное учреждение, если должник вовремя не погасит очередной транш по кредиту и проценты? Обратится в суд, который взыщет все в полном объеме: основной долг, проценты, неустойку и судебные расходы, а также потребует досрочно возратить остатки кредита. Кроме того, сведения о нерадивом плательщике будут переданы в Национальное агентство кредитных историй, и тогда о нем узнают все другие кредитные учреждения. Это исключит возможность получения им заемных средств в дальнейшем. Приведенный пример иллюстрирует последствие невозврата долга и наступившую вследствие этого ответственность.

А как же с оплатой ЖКУ? Где поощрение, где осознание, где последствия? Нет ни первого, ни второго, ни третьего. Управляющая компания должна располагать следующими сведениями:

- кто из жильцов исправно оплачивает ЖКУ в срок;
- кто исполняет свои обязательства с задержкой в 1-3 недели;
- кто платит за ЖКУ авансом;
- кто является злостным неплательщиком.

Для участников рынка ЖКХ такая статистика просто необходима. Отрасль уже давно стала предметом бизнеса, а в нем, как известно, всегда есть клиент. В этой связи приведем расхожее выражение: "Бизнес - это не то, что ты знаешь, бизнес - это то, кого ты знаешь". Каждый бизнес использует свои специфические информационные ресурсы, которые являются его составной частью: о том, что планируется делать, должны знать все клиенты. Так и жильцы должны знать о возможных поощрениях, предусмотренной ответственности и неотвратимых последствиях, наступающих в случае неоплаты ЖКУ.

**Системная работа с должниками ЖКХ заключается в том, чтобы сформировать у граждан четкое сознание в отношении их имущественной, административной и уголовной ответственности, а также возможных последствий в виде ареста имущества, начисления штрафов и пеней, взыскания судебных расходов и т. д.**

Информационный способ признан самым эффективным. Он действует на неопределенное количество субъектов отношений, создает повод для реальных действий со стороны жильцов, имеющих задолженность. Так, на них очень убедительно действует наглядный пример, когда у соседа-должника судебные приставы выносят имущество...

**Достигнуть поставленной цели можно путем решения простых задач:**

- создания информационного ресурса (например, информационного стола в управляющей компании или ТСЖ, информационной доски на двери подъезда или в иных местах, где информация будет постоянно обновляться, соответствующим образом воздействуя на жильцов);
- разработки и распространения проектов процессуальных документов, направленных на взыскание долгов за ЖКУ;
- еженедельного получения новых результатов и осуществления разнообразных действий по взысканию долгов за ЖКУ;
- постоянного информирования о собственной практике и опыте других территорий, анализа динамики результатов.

**Реализация этих задач в системе должна обеспечить эффективность действий по возврату долгов за ЖКУ, показать серьезность намерений управляющих компаний и ТСЖ, продемонстрировать имущественные последствия для жильцов, включая дополнительные издержки, а также обрисовать перспективу развития ситуации для каждого, кто уклоняется от оплаты ЖКУ.** Информационный ресурс следует размещать в том месте, где производится оплата услуг, а также там, где жильцы бывают практически ежедневно. Например, размещение указанных сведений в непосредственной близости от подъезда удобно в отношении тех жильцов, которые редко бывают в местах оплаты услуг.

**Информационный ресурс должен быть очень содержательным и убедительным.**

В него рекомендуется включать:

- претензии о наличии долга; сведения о будущих действиях по взысканию задолженности с описанием мер по аресту имущества и взысканию пеней; судебные издержки;
- информацию о том, что ждет должника за неоплату ЖКУ в исполнительном производстве, с указанием общей суммы, которая подлежит взысканию и в сравнении с существующим долгом.

Скорее всего, возможные юридические последствия, а также сравнительные цифры суммы долга ЖКХ, имеющегося на настоящий момент, и накрученных на нее сумм заставят значительную часть должников сделать выбор в пользу скорейшей оплаты ЖКУ;

- проект искового заявления о взыскании долга за ЖКУ; проект ходатайства об аресте счетов в банке и имущества должника; проект письма в Национальное агентство о наличии решения суда и долге, который в настоящее время должник не способен погасить. (Соответственно, в будущем он не будет способен обслуживать взятые кредиты и платить проценты.);
- проект заявления о возбуждении исполнительного производства в службу судебных приставов, а также (по возможности) копию постановления службы судебных приставов о возбуждении исполнительного производства со взысканием дополнительных 7% со всей суммы долга и расходов по совершению исполнительных действий; копию постановления об аресте имущества (без инициалов должника);
- копии решений судов о взыскании долгов за ЖКУ;
- сведения о придании гласности действиям по взысканию долгов, например: "В настоящее время подано в суд столько-то заявлений о взыскании долгов за ЖКУ.

В результате общий долг сокращен на такую-то сумму, наложено столько-то арестов на имущество жильцов, в кредитные учреждения отправлена информация о стольких-то жильцах, имеющих задолженность по оплате ЖКУ» и т. п.; - сведения о работе службы судебных приставов с должниками ЖКХ. Важно предоставить жильцам возможность индивидуально изучить проекты указанных документов. Как правило, в данном случае их детальное изучение осуществляется всей семьей и принимается совместное решение об оплате ЖКУ.

Системная работа по информированию жильцов о борьбе с задолженностями, ее перспективы и результаты, безусловно, подтолкнут значительную часть граждан к активным действиям. Осознание того, что за долги ЖКХ могут арестовать, описать имущество или арестовать банковские счета (депозиты), вряд ли позволит должникам спать спокойно...

Информационный способ работает и дает конкретные результаты, но главное, что он направлен на перспективу – формирование среди населения устойчивого понимания приоритетности оплаты услуг ЖКУ. Далее непосредственно должна следовать строгая и последовательная реализация объявленных планов работы в отношении каждого должника ЖКХ. Все, кто получил претензию и ознакомился с ее текстом, должны понимать, что предусмотренные в отношении них меры реальны и процесс взыскания долгов уже начат.

Вместе с тем нужно постоянно информировать жильцов о достигнутых результатах: о снижении количества должников, наличии судебных решений и др. Необходимо знать и правильно классифицировать категории жильцов. Это существенно **облегчает работу с должниками за ЖКХ**. Все люди разные: для одних достаточно одного предупредительного звонка, для других – письма, а для воздействия на третьих может понадобиться обращение в суд.

И еще раз напомним о том, что не следует забывать о поощрениях. Визит жильца с целью совершить своевременную или авансовую оплату можно отметить вручением небольшого, но приятного подарка: календаря, ручки, карандаша, конфет или чего-то подобного. При этом не стоит скупиться на приветливую улыбку и благодарность за пунктуальность. Такие меры работают как стимул для дальнейшего своевременного выполнения жильцом своих обязательств.

**Итак, не откладывая на завтра то, что можно сделать сегодня, приступаем к следующим действиям:**

- анализируем уровень собираемости платежей за прошедший месяц (для статистики и проверки эффективности своей работы);
- выводим список должников и разбиваем на группы (например: забывчивые; сильно занятые; злостные). На самом деле существует психологически обоснованное разделение должников на группы, к каждой из которых следует применять соответствующие меры воздействия;
- организуем информационный ресурс (информационные столы, доски и т. п.);
- готовим материал для информационного и правового воздействия;
- осуществляем непосредственно информационное и правовое воздействие; подводим итоги и информируем о результатах всех жильцов через информационный ресурс;
- поощряем дисциплинированных граждан.

Самое главное правило: для того, чтобы добиться успеха, все это нужно проделывать постоянно!

Задание:

1. Изучите предложенную информацию

2. Разработайте алгоритм работы с должниками:

-основные пути

-основные правила

-предложения

3. Оформление работы в виде доклада или презентации



### **Практическое занятие № 11 Оформление реквизитов документа**

Цель: - изучение требований к оформлению документов ГОСТ Р. 6.30 -2003  
 - получение практических навыков по оформлению реквизитов документов

Общие сведения для выполнения практической работы:

Состав реквизитов документа

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН / КПП);

- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

Каждый документ содержит присущий ему набор реквизитов включает 3 основные части:

- 1 / 01 – 16 заглавн. часть
- 2 / 17 – 20 содержат. часть
- 3 / 21 – 29 оформляющ. часть

Для изготовления бланков документов используют следующие реквизиты: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, а также отметки для расположения реквизитов 09, 10, 11, 12, 14, 17, 18, 19. Возможно использование реквизита 19 при применении трафаретных текстов документов.

При оформлении документов используют следующие реквизиты: 09, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29.

Требования к оформлению реквизитов документов

1. Государственный герб РФ помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе РФ.



2. Герб субъекта РФ помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов РФ.

3. Эмблему организации или товарный знак / знак обслуживания / помещают на бланках организаций в соответствии с уставом / положение об организации /.

Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб РФ или герб субъекта РФ.

4. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций / ОКПО /.

5. Код формы документа проставляют по Общероссийскому Классификатору управленческой документации / ОКУД /.

6. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации.

Наименование организаций субъектов РФ, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках – русском и национальном.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование / в скобках / помещают ниже полного.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

7. Справочные данные об организации включают: почтовый адрес: номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации / номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др. /

8. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом / положением об организации / и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОПД. В письме наименование вида документа не указывают.

9. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам. «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно – территориального деления и оно включает только общепринятые сокращения.

10. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в

именительном падеже.

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

11. Документ утверждается должностным лицом / должностными лицами / или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ / без кавычек /, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалы, фамилии и даты утверждения.

12. Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы: о чем / о ком /? и чего / кого /?

Требования к бланкам документов и оформлению документов.

1. Документы изготавливают на бланках. Устанавливаются два основных формата бланков документов – А 4 и А 5, допускается использование бланков форматов А 3 и А 6 по ГОСТ 9327. Бланки документов должны иметь поля не менее, мм 20 – левое, 10 – правое, 20 – верхнее, 10 – нижнее.

2. Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

3. Реквизиты 01, 02, 03 располагают над серединой реквизита 06. Реквизит 06 допускается располагать на уровне реквизита 03.

4. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк,
- бланк письма,
- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Задание:

1. Подготовить общий бланк документа организации, где проходили Практику / ГОСТ Р 6. 30 – 2003 /.

2. Выполнить угловой / продольный / бланк письма для конкретной Организации / ГОСТ Р. 6.30 – 2003 /

3. Выполнить угловой бланк конкретного вида документов.

### **Практическое занятие № 12** Разработка приказа по личному составу

Цель: применять современные формы и методы подготовки документов планирования работы с персоналом ЖКХ

Приказы по личному составу.

Распорядительная документация работодателя обычно имеет вид приказов (распоряжений).

Приказы в организации разделены на два больших блока: приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.

Приказы по основной деятельности можно разделить на 2 вида, по их срокам хранения: постоянно и 3 года (текущие вопросы, не имеющие такого уровня важности, чтобы хранить их постоянно).

Приказы по личному составу частично унифицированы по форме и содержанию и включены в Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда его оплаты, утвержденной постановлением Госкомстата России от 06.04.2001г. №26 (от 05.01.2004г. № 1). К таким приказам относятся приказы о приеме, переводе, увольнении, командировании, поощрении работников и предоставлении отпусков.

Текстовые приказы по личному составу также имеют юридическую силу, если в нем учтены все требования к его форме (бланк приказа, подпись руководителя, виза ознакомления сотрудника) и содержанию (все необходимые сведения о работнике и условиях работы, отдыха, поощрения и основание для издания приказа). См. стр. 50-53 сборника.

Приказы по личному составу подразделяются: со сроком хранения 75 лет (прием на работу, перевод, увольнение, долгосрочные и/или зарубежные командировки) и со сроком хранения 5 лет (отпуск, взыскания, дежурства, краткосрочные российские командировки).

Порядок нумерации приказов по личному составу не регламентирован. Но в пределах календарного года и приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

Для приказов с разными сроками хранения должны использоваться различные буквенные обозначения.

Вносить исправления в уже подписанный руководителем приказ недопустимо.

Задание:

1. Разработать приказы о приеме на работу, об увольнении
2. Оформить приказы согласно ГОСТ.

### **Практическое занятие № 13 Разработка протокола собрания, акта**

Цель: применять современные формы и методы подготовки документов планирования работы с персоналом ЖКХ

ЗАДАНИЕ:

1. Составить доклад по вопросу повестка дня
2. Оформить протокол собрания (заседания, совещания)  
Темы вопросов повестки дня
  1. Об увеличении уставного капитала организации
  2. Подведение итогов работы за год
  3. О внесении изменений в штатное расписание организации в связи с расширением производства
  4. О выпуске новой продукции

5. О проведении ремонтных работ цеха производства деталей в связи с аварийным состоянием помещения
6. О состоянии реализации продукции и мерах увеличения прибыли от реализации продукции
7. О разработке организационно – технических мероприятий по подготовке выставки распродажи товаров
8. О распределении прибыли по итогам работы за год
9. О мерах по ликвидации аварии системы отопления

#### Выполнение работы

Доклад – указать конкретные факты, цели, задачи послужившие основанием для вынесения вопроса на обсуждение.

Решение (постановление) – как в распорядительной части приказа (указать конкретные предложения; распоряжения; указания) – «установить», «утвердить», «принять», «внести изменения», «подготовить», «закупить» и т.д.).

### **Практическое занятие № 14 Разработка докладной записки, служебного письма, информационно-справочных документов**

Цель: применять современные формы и методы подготовки документов планирования работы с персоналом ЖКХ

#### ЗАДАНИЕ:

1. Изучить теоретическую информацию по теме
2. По предложенной преподавателем теме подготовить служебное письмо

#### Деловое письмо

Деловая переписка – связь предприятия с внешними организациями.

Превалирует над остальными документами.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д.

По содержанию и назначению письма м. б.

1. Инструкционные /директивные/ из госуд. или МУП органов управления - рекомендации, указания, разъяснения.
2. Гарантийные – гарантии оплаты, сроков поставки или качества продукции.
3. Информационные – сообщения, просьбы, напоминания, предложения.
4. Рекламные – рекламу, цены товаров, услуг.
5. Коммерческие – при заключении и выполнении контрактов. Это обращение покупателей об информации чего – либо, ответы на рекламации, кредитные письма.

6. Рекламационные /претензионные/ - возмещение убытков, нанесенных из – за чего – либо. Рекламация должна иметь копии, подтверждающие факты, которые оформляются в виде приложения к осн. документу.
7. Кредитные – о предоставлении продавцу гарант. письма из банка покупателя с № валютногорасч. счета и гарантиями банка оплаты.
8. Письма – запросы – о разъяснении чего – либо.
9. Сопроводительное – дополнительное пояснение основного документа.
10. Письмо – извещение.
11. Письмо – приглашение.
12. Письма ответы.

Оформление на спец. бланке – письма.

Реквизиты:

1. Дата, №
2. Ссылка на рег. № и дату документа /если ответ/.
3. Заголовок к тексту.
4. Адресат /фирма, структурное подразделение, должность, Ф.И.О., почтовый адрес/. Если несколько адресатов – сначала основной, затем другие. Если более 4 – х адресатов – лишь 1 адресат.

Если в дополнение к ранее посланному письму, то указывается № и дата ранее посланного.

Текст д. б. лаконичным, последовательным, убедительным, конкретным.

Факты и события – объективные

Вопросы – полно, кратко и ясно.

1. Вводная часть

Указываются причины с ссылками на факты, даты, документы.

2. Основная часть.

Основная цель /предложение, отказ, просьба, гарантия и т.п./

Во всех письмах одни и те же обороты

Обращения к адресату:

- дамы, господа, судари, сударыни, товарищи, господин
- Уважаемый И.Г.
- Господин Зорин
- И. Л.
- Уважаемый господин Зорин – уважаемые господа

Продолжение /в связи с ..., согласно ..., нами рассмотрены ..., в соответствии с Вашей просьбой/.

Если заполнен реквизит «ссылка на рег. № и дату документа», не повторять это в письме.

### Формы изложения

1. от 1 лица множеств. числа /направляем, просим/
2. от 1 лица ед. числа /прошу, считаю/
3. от 3 лица ед. числа / банк не может, комиссия не возражает/

### Обороты

1. Отправляем, направляю, высылаем
2. Напоминаем
3. Концерн подтверждает, подтверждаю
4. Сообщаем, ставлю в известность, извещаем

### Ошибки

1. В апреле месяце
2. Польза от использования
3. Следует учитывать следующие факторы
4. Представление информации пользователю
5. Данное явление проявилось
6. Настоящим сообщаю
7. Потребное кол – во товара
8. Приложение: упомянутое на 3 листах

### Заключительные фразы

1. Надеемся, что наша просьба ...
2. Мы рассчитываем ...
3. Мы надеемся ...
4. С уважением ...

## **Практическое занятие №15 Работа над содержанием договора подряда, субподряда**

Цель:рассчитывать основные плановые показатели деятельности организаций жилищно-коммунального хозяйства при заключении договоров.

Задание :

- 1.На основании производственной программы разработать договор подряда на проведение ремонтных работ.

### ДОГОВОР ПОДРЯДА (ОБЩАЯ ФОРМА)

г. \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

(наименование предприятия или ф.,и.,о. физического лица)

действующий на основании устава, именуемый в дальнейшем “Заказчик”, и

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

(наименование предприятия или ф.,и.,о. физического лица)  
действующий на основании

\_\_\_\_\_ ,  
(устава, положения и т.д.)

именуемый в дальнейшем “Подрядчик”, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет \_\_\_\_\_ договора

1.1. Подрядчик обязуется выполнить по заданию Заказчика работу, указанную в п.

1.2 настоящего договора, и сдать ее результат Заказчику, а Заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.

1.2. Подрядчик обязуется выполнить следующую работу:

\_\_\_\_\_  
(указать, какая работа должна быть выполнена)  
именуемую в дальнейшем “Работа”.

Для выполнения указанных работ Заказчик обязуется предоставить в срок до “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. необходимую проектную и сметную документацию, технические условия, предоставить Подрядчику оборудование, инструменты, материалы.

1.3. Работу Подрядчик выполняет из своих материалов, на своем оборудовании и своими инструментами.

1.4. Срок выполнения работ с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. до “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200 \_\_

г. Подрядчик имеет право (не имеет права) выполнить работы досрочно.

1.4.1. Работа считается выполненной после подписания акта приема-сдачи Работы Заказчиком или его уполномоченным представителем.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Подрядчик обязан:

2.1.1. Выполнить Работу с надлежащим качеством.

2.1.2. Выполнить Работу в срок, указанный в п. 1.4 настоящего договора.

2.1.3. Передать результат Работы Заказчику.

2.1.4. Безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе выполнения Работы Подрядчик допустил отступление от условий договора, ухудшившее качество Работы, в течение \_\_\_\_\_ дней.

2.1.5. Подрядчик обязан выполнить Работу лично.

2.2. Подрядчик имеет право:

2.2.1. При неисполнении Заказчиком обязанности оплатить указанную в п. 3 настоящего договора цену Подрядчик имеет право на удержание результата работ.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. В течение \_\_\_\_\_ дней после получения от Подрядчика извещения об окончании Работы либо по истечении срока, указанного в п. 1.4 настоящего

договора, осмотреть и принять результат Работы, а при обнаружении отступлений от договора, ухудшающих результат Работы, или иных недостатков в Работе немедленно заявить об этом Подрядчику.

2.3.2. Оплатить Работу по цене, указанной в п. 3 настоящего договора, в течение \_\_\_\_\_ дней с момента приемки результатов Работы.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Во всякое время проверять ход и качество Работы, выполняемой Подрядчиком, не вмешиваясь в его деятельность.

2.4.2. Отказаться от исполнения договора в любое время до сдачи ему результата Работы, уплатив Подрядчику часть установленной цены пропорционально части Работы, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения договора.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Цена настоящего договора состоит из:

3.1.1. Вознаграждения Подрядчика в размере \_\_\_\_\_ руб.

(сумма цифрами и прописью)

3.1.2. Суммы издержек Подрядчика в размере \_\_\_\_\_ руб.

(сумма цифрами и прописью)

3.2. Цена настоящего договора составляет: \_\_\_\_\_ руб.

(сумма цифрами и прописью)

3.3. Уплата Заказчиком Подрядчику цены договора осуществляется путем перечисления средств на расчетный счет Подрядчика, указанный в настоящем договоре.

4. Ответственность \_\_\_\_\_ сторон

4.1. За нарушение срока выполнения Работ, указанного в п. 1.4 настоящего договора, Подрядчик уплачивает Заказчику штраф в размере \_\_\_\_% от суммы договора и пени из расчета \_\_\_\_% от суммы договора за каждый день просрочки.

4.2. Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории России.

4.3. Уплата неустойки не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после



реализации \_\_\_\_\_ предусмотренной  
законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают  
их \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ рассмотрение \_\_\_\_\_ в

---

(указать \_\_\_\_\_ наименование \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ местонахождение \_\_\_\_\_

---

третейского, \_\_\_\_\_ арбитражного \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ народного \_\_\_\_\_ суда, \_\_\_\_\_

---

6. Заключительные \_\_\_\_\_ положения

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон. Приложения к настоящему договору \_\_\_\_\_ составляют \_\_\_\_\_ его \_\_\_\_\_ неотъемлемую \_\_\_\_\_ часть.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

7. Адреса и реквизиты сторон

## **Практическое занятие № 16 Регистрация и учет документов. Правила регистрации и учета.**

**Цель:** изучение правил организации работы с документами для совершенствования деятельности предприятий ЖКХ

**Теоретические основы:**

### **Регистрация и учет документов**

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения решений по ним, отправки или сдачи в дело образуют документооборот организации. Порядок движения документов в организации закрепляется в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой документационного обеспечения и утверждаются руководством организации. При функционировании системы автоматизированной обработки информации в схемы должны быть включены вычислительные центры и все пункты обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Организация документооборота в условиях применения средств вычислительной техники должна обеспечивать совместимость ручной и автоматизированной обработки документов.

### **Порядок обработки поступающих документов**

Документы, поступающие в организацию, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрению руководством и доставляются исполнителям.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Документы с грифом «лично» или адресованные общественным организациям в экспедиции не вскрываются, а передаются по назначению.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. Предварительное рассмотрение не осуществляется, исходя из оценки содержания документов, на основании установленного в организации распределения обязанностей. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно в структурные подразделения или должностным лицам.

Предложения, заявления и жалобы граждан передаются в подразделения по рассмотрению писем граждан.

Документы, адресованные руководству организации или не имеющие указания конкретного должностного лица либо структурного подразделения, предварительно рассматриваются в службе документационного обеспечения.

На рассмотрение руководства передаются документы, полученные из правительственных и вышестоящих органов, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации и требующие решения руководства. Остальные документы после предварительного рассмотрения службой документационного обеспечения направляются исполнителям.

Обработка и передача документов исполнителям должны осуществляться в день поступления документов в службу документационного обеспечения или в первый рабочий день при их поступлении в нерабочее время.

Документы, решения по которым исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. Необходимость размножения документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение.

При необходимости безотлагательного решения по поступившему документу допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации.

### **Задание:**

1. Изучить теоретические основы темы
2. Изучить предложенные документы различного назначения

3. Произвести сортировку документов по направлениям деятельности
4. Изучите порядок движения документов организации
5. Опишите последовательность регистрации документов