



ГИС ЖКХ

Государственная информационная система
жилищно-коммунального хозяйства



РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДОГОВОРАХ УПРАВЛЕНИЯ

Москва
2016 г.



ГИС ЖКХ

Государственная информационная система
жилищно-коммунального хозяйства

Управляющая организация.
Работа в личном кабинете уполномоченного специалиста

РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДОГОВОРАХ УПРАВЛЕНИЯ

Краткий обзор темы

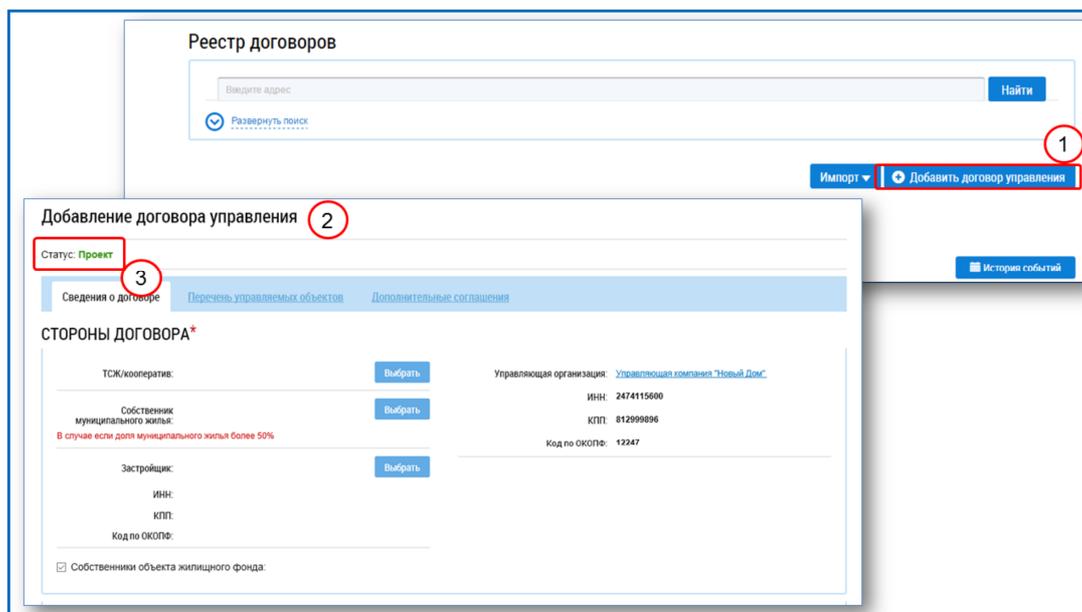
В данной теме рассматривается порядок действий для размещения информации о договорах управления, а также процесс добавления в договор управления сведений об управляемых объектах и оказываемых коммунальных и дополнительных услугах.

Содержание темы:

- Размещение информации о договорах управления
- Заключение
- Контрольные вопросы



РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДОГОВОРАХ УПРАВЛЕНИЯ



1. В ГИС ЖКХ необходимо разместить информацию о договорах управления, заключенных управляющими компаниями.
2. Размещать информацию о договорах управления может представитель организации с ролью **Уполномоченный специалист организации**.
3. Разместить информацию о договорах управления в ГИС ЖКХ можно следующими способами:
 - в личном кабинете организации ввести все сведения вручную;
 - в личном кабинете организации ввести сведения о договорах управления вручную, а сведения об управляемых объектах загрузить из предварительно заполненных шаблонов Excel;
 - загрузить сведения посредством веб-сервисов с использованием средств программирования.

✎ Этот способ в учебном курсе не рассматривается.
4. Чтобы разместить информацию о договорах управления необходимо:
 - в личном кабинете организации в меню **Объекты управления** выбрать команду **Договоры управления**;
 - на странице **Реестр договоров** нажать кнопку **Добавить договор управления** (рис. 1);
 - на странице **Добавление договора управления** на вкладке **Сведения о договоре** заполнить обязательные поля (рис. 2);

*✎ Страница **Добавление договора управления** отображается со статусом **Проект** (рис. 3).*



РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДОГОВОРАХ УПРАВЛЕНИЯ

- нажать кнопку **Сохранить**;
 - на вкладке **Перечень управляемых объектов** добавить сведения об объектах, находящихся в управлении;
 - нажать кнопку **Подтвердить данные об управляемых объектах**;
 - при необходимости добавить информацию об оказываемых коммунальных и дополнительных услугах;
 - нажать кнопку **Разместить условия договора управления**.
5. Страница **Добавление договора управления** содержит следующие вкладки:
- **Сведения о договоре**;
 - **Перечень управляемых объектов**;
 - **Дополнительные соглашения**;
 - **Версии**.
6. На странице **Добавление договора управления** на вкладке **Сведения о договоре** необходимо заполнить следующие обязательные поля:
- **Стороны договора** (рис. 4);
 - **Номер**;
*✍ В случае договора не имеющего номера, рекомендуется указать в поле **Номер** адрес управляемого дома или иной идентификатор для удобного поиска.*
 - **Основания заключения** (рис. 5);



РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДОГОВОРАХ УПРАВЛЕНИЯ

Добавление договора управления

Статус: **Проект**

Сведения о договоре | Перечень управляемых объектов | Дополнительные соглашения

СТОРОНЫ ДОГОВОРА*

ТСЖ/кооператив:

Собственник муниципального жилья:
В случае если доля муниципального жилья более 50%

Застройщик:

ИНН:
КПП:
Код по ОКПОФ:

Управляющая организация: [Управляющая компания "Новый Дом"](#)
ИНН: 2474115600
КПП: 812998986
Код по ОКПОФ: 12247

Собственники объекта жилищного фонда

- Дата заключения;
- Дата вступления в силу;
- Планируемая дата окончания;
- Договор управления и приложения.

7. Сторонами договора могут выступать:

- ТСЖ/кооператив;
- собственник муниципального жилья;
✎ Указывается стороной договора, в случае если доля муниципального жилья составляет более 50%.
- застройщик;
- собственники объекта жилищного фонда.

8. Чтобы указать второй стороной договора ТСЖ/кооператива, собственника муниципального жилья или застройщика необходимо:

- в соответствующей строке нажать кнопку **Выбрать** (рис. 6);
- выбрать из справочника необходимую организацию.

9. Чтобы указать второй стороной договора собственников объектов жилищного фонда необходимо установить параметр **Собственники объектов жилищного фонда** (рис.7).



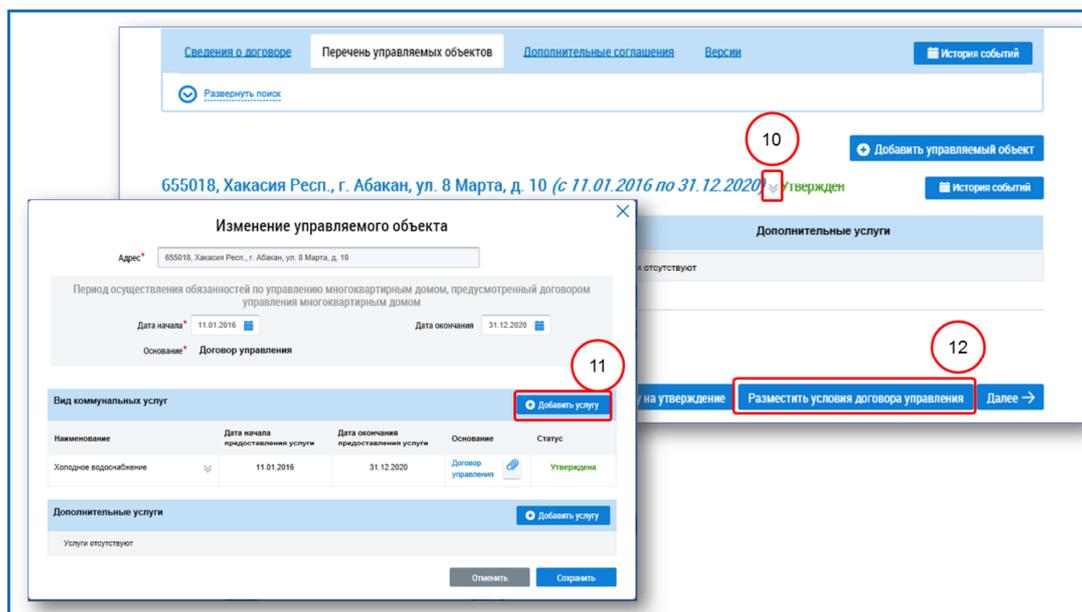
РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДОГОВОРАХ УПРАВЛЕНИЯ

Скриншот интерфейса ГИС ЖКХ. В форме заполнения данных по договору управления отмечены две кнопки: «Добавить файл» (кнопка 8) и «Добавить управляемый объект» (кнопка 9).

10. Чтобы заполнить поля **Дата заключения** и **Планируемая дата окончания** необходимо:
 - нажать пиктограмму
 - выбрать дату.
✎ В случае добавления договора с собственниками, необходимо указать дату начала и дату вступления в силу первого договора и дату окончания последнего. В случае если в договоре управления срок действия договора не указан, то он считается заключенным на максимальный срок, определенный ЖК РФ.
11. Чтобы заполнить поле **Договор управления и приложения** необходимо:
 - нажать кнопку **Добавить файл** (рис. 8);
 - в окне **Открытие** выбрать файл и нажать кнопку **Открыть**;
✎ Форматы электронных документов, загружаемых в ГИС ЖКХ, утверждены Приказом №88/203/пр от 23 марта 2015г.
 - нажать кнопку **Загрузить файлы**.
✎ В случае добавления договора с собственниками, надо загрузить только шаблон типового договора, не содержащий персональных данных.
12. Чтобы добавить сведения об управляемых объектах необходимо:
 - на вкладке **Перечень управляемых объектов** нажать кнопку **Добавить управляемый объект** (рис. 9);
 - в окне **Добавление управляемого объекта** заполнить обязательные поля;
✎ В случае договора с собственниками, можно добавить только один управляемый объект.
 - нажать кнопку **Сохранить**.

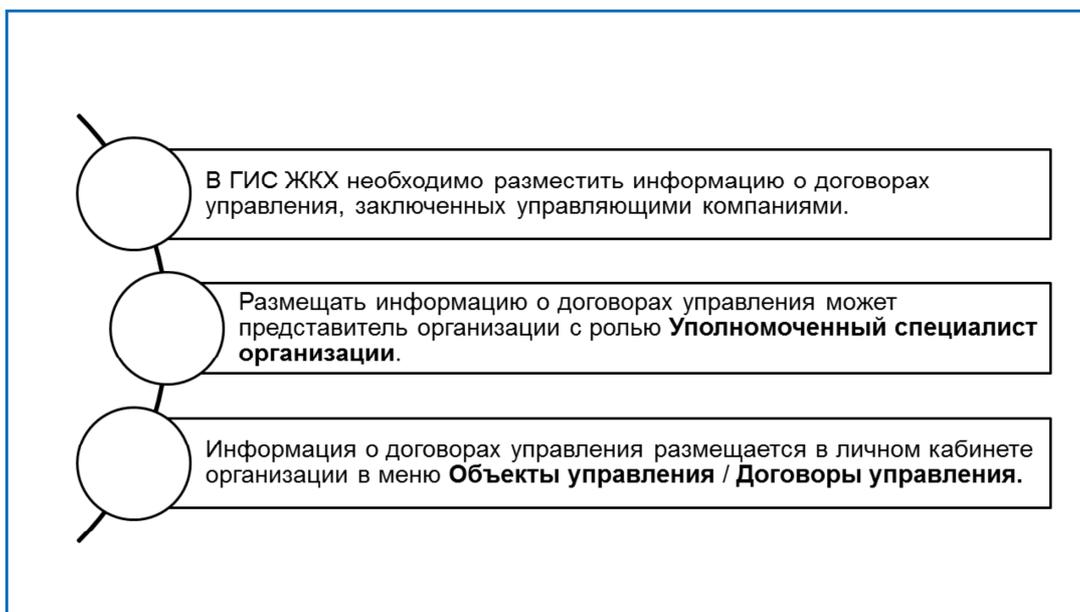


РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДОГОВОРАХ УПРАВЛЕНИЯ



13. Чтобы добавить в договор управления сведения об оказываемых коммунальных и дополнительных услугах необходимо:
- на вкладке **Перечень управляемых объектов** в строке с адресом управляемого объекта нажать кнопку контекстного меню (рис. 10);
 - выбрать команду **Изменить объект**;
 - в окне **Изменение управляемого объекта** в боке **Вид коммунальных услуг** нажать кнопку **Добавить услугу** (рис. 11);
 - в окне **Добавление вида коммунальных услуг** заполнить обязательные поля и нажать кнопку **Сохранить**;
 - при необходимости аналогично заполнить блок **Дополнительные услуги**;
 - нажать кнопку **Сохранить**.
14. Чтобы разместить условия договора управления с измененными сведениями о коммунальных услугах, необходимо нажать кнопку **Разместить условия договора управления** (рис. 12).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ



1. В ГИС ЖКХ необходимо разместить информацию о договорах управления, заключенных управляющими компаниями.
2. Размещать информацию о договорах управления может представитель организации с ролью **Уполномоченный специалист организации**.
3. Чтобы разместить информацию о договорах управления необходимо в личном кабинете организации в меню **Объекты управления / Договоры управления** и нажать кнопку **Добавить договор управления**.
4. При добавлении договора управления необходимо внести сведения о договоре и перечень управляемых объектов.
5. В договор управления необходимо внести сведения об оказываемых коммунальных и дополнительных услугах.



КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Кто может выступать второй стороной договора управления многоквартирным домом?
 - ТСЖ/кооператив
 - Собственник муниципального жилья
 - Ресурсоснабжающая организация
 - Застройщик
 - Собственники объекта жилищного фонда
2. Какую кнопку необходимо нажать, чтобы выбрать файл договора управления для загрузки его в ГИС ЖКХ?
 - Загрузить файл
 - Добавить файл
 - Импортировать
3. Представитель организации с какой ролью может добавлять договор управления в ГИС ЖКХ?
 - Руководитель организации
 - Администратор
 - Уполномоченный специалист организации



ГИС ЖКХ

Государственная информационная система
жилищно-коммунального хозяйства

Управляющая организация.
Работа в личном кабинете уполномоченного специалиста

СТРАНИЦА ДЛЯ ЗАМЕТОК