



Пример Ведомости сдачи объекта управляющей компанией

Из издания Института IREM®:

*Бизнес-стратегии для компаний,
управляющих недвижимостью*



Ричард Ф. Мулебах, CPM®
Алан А. Александер, CPM®



IREM Institute of Real Estate Management

В идеальном мире управляющие компании занимались бы только приемкой в управление новых объектов, не теряя существующие. К сожалению, независимо от уровня компетентности и профессионализма управляющего недвижимостью или управляющей компании, некоторые договоры управления будут расторгаться. Это суровая реальность бизнеса, зачастую связанная с состоянием рынка и экономики.

К расторжению договора управления могут привести разные обстоятельства. Договоры управления — это контракты, заключаемые на установленный срок, по истечении которого действие договора не продлевается. Владелец может продать объект недвижимости, и договор с одним владельцем, как правило, не предполагает, что при новом владельце вы продолжите заниматься управлением данным объектом. Наряду с тем, что непродление соглашения и продажа объекта недвижимости — наиболее вероятные причины прекращения действия договора управления, другими возможными причинами могут стать невыполнение договорных обязательств управляющим или владельцем, изъятие объекта недвижимости ипотечным кредитором и смерть владельца. Иногда несовместимость сторон — т. е. философские или личностные разногласия — может препятствовать эффективному управлению объектом управляющей компанией или, несмотря на старания управляющего, работа объекта может не приносить прибыли. В таких случаях расторжение договора может быть предпочтительней, чем попытки управлять в неблагоприятных условиях. В идеальном случае стороны соглашения об управлении должны предвидеть возможные варианты и соответствующим образом предусматривать в договоре управления прекращение его действия.

Ввиду того, что профессиональный, организованный подход к этой деятельности имеет большое значение, стандартные инструкции компании по эксплуатации объекта недвижимости должны содержать ведомость и практическое руководство по прекращению управления и сдаче объекта. Ведомость, составленная для конкретного объекта недвижимости и договора управления, поможет отследить возвращение владельцу документов и прочего, зафиксировать действия, предпринятые на данный момент, и определить вещи, которые пока не сделаны, включая лицо или лиц, ответственных за разные этапы передачи объекта. С помощью компьютерных программ можно без труда составить базовую форму ведомости сдачи объекта управляющей компанией, которую затем можно адаптировать для конкретной ситуации.

Составление ведомости сдачи объекта управляющей компанией

Сдача объекта недвижимости требует от управляющей компании свернуть свою деятельность на объекте, находящемся в управлении, подвести итоги по счетам и передать документацию, денежные средства и прочее владельцу объекта недвижимости или его агенту. Лучший способ гарантировать надлежащее и своевременное выполнение всех необходимых действий — пользоваться ведомостью сдачи объекта.

Правильно составленная ведомость — это не просто перечень документации и прочего, что должно быть возвращено владельцу объекта недвижимости, но и документ, учитывающий, когда и кем были выполнены те или иные действия. Хотя в большинстве случаев передача объекта занимает всего несколько дней, для завершения некоторых финансовых вопросов может потребоваться подождать получения банковских документов или оплаты счетов. Если необходимо завершить сдачу объекта как можно скорее, то, чтобы закрыть счета, вам придется договариваться о возмещении средств или пропорциональном разделении платежей.

Владелец должен дать конкретные указания — желательно, письменные — относительно распоряжения документами и средствами. Хотя, скорее всего, все они будут возвращаться владельцу, вас могут, например, попросить передать некоторые документы новому управляющему. Для этого требуется принять во внимание, что именно нужно знать новому управляющему для принятия объекта в управление. Учетную документацию может потребоваться просто передать в виде бумажных оригиналов или копий, но, вероятнее всего, что часть или вся отчетность будет в виде компьютерных файлов. В этом случае она, наверняка, будет передаваться на съемных

носителях (дискетах, компакт-дисках, DVD-дисках); однако при этом предполагается, что компьютерная система у владельца или нового управляющему совместима с системой существующего управляющего. С другой стороны, компьютерное оборудование и программы, приобретенные для использования на данном объекте (если это делалось за счет объекта недвижимости), должны оставаться на месте для нового управляющего.

Использование подробной ведомости сдачи объекта позволит ускорить процесс его передачи. Это в интересах управляющей компании, поскольку прекращение управления объектом означает прекращение поступления доходов в виде оплаты услуг управления. Кроме того, внимание к проведению надлежащей передачи объекта укрепит репутацию управляющей компании и позволит сократить до минимума вероятность несения ответственности или предъявления претензий в результате расторжения договора управления.

Ведомость сдачи объекта управляющей компанией

	Дата получения	Ответственное лицо
А. Информация об объекте недвижимости и владельце		
1. Юридическое описание объекта недвижимости		
2. Строительные чертежи и планы земельного участка (исполнительные чертежи или другие графические изображения с указанием размеров и обозначением расположения устройств управления инженерными сетями, схемы разводки водопроводных и канализационных труб и электропроводки, системы обогрева, вентиляции и кондиционирования воздуха и т. п., включая изменения, сделанные в течение срока управления объектом)		
3. Общее число квартир/помещений, а также количество квартир/помещений различных типов и их размер; планировки и схемы размещения арендаторов		
4. Инфраструктура и элементы благоустройства объекта недвижимости		
5. Подрядчики и поставщики, предоставляющие товары и услуги на объект недвижимости на договорной основе или по заказам; копии направленных им извещений		
6. Страховые полисы и сопутствующая информация — агент или брокер (контактное лицо); страховые взносы (суммы, график платежей); страховые покрытия (включая все ожидаемые выплаты)		
7. Сведения о налоге на недвижимость (налоговая стоимость; порядок перерасчета; сумма и график платежей; все находящиеся на рассмотрении ходатайства)		
8. Сведения о налоге на движимое имущество, при необходимости		
9. Инвентарная опись оборудования и инструментов, принадлежащих объекту недвижимости (на данный момент)		
10. Инвентарная опись мебели и неотделимого оборудования, принадлежащих объекту недвижимости (на данный момент)		
11. Форма собственности (влияет на процесс передачи)		
В. Юридическая информация		
1. Лицензии и разрешения на ведение деятельности, необходимые для данного объекта недвижимости		
2. Лицензии и разрешения на ведение деятельности (и разрешения на пользование помещениями), требуемые для отдельных арендаторов, архивные копии		

	Дата получения	Ответственное лицо
3. Все неоконченные судебные разбирательства (дела о выселении, иски о дискриминации, иски о привлечении к ответственности, обжалование начисленного налога на недвижимость и т. п.)		
4. Закон, распространяющийся на взаимоотношения арендодатель/арендатор		
5. Другие действующие законы и их влияние на данный объект недвижимости (Земельный кодекс, экологические стандарты и т. п.)		
6. Имя (имена) юриста (юристов) владельца объекта недвижимости		
С. Финансовая и бухгалтерская информация		
1. Сведения о платежах по ипотеке (финансовое учреждение, контактное лицо, суммы и график платежей)		
2. Отчеты о прибылях и убытках за текущий год и за прошлые годы (балансовый отчет, отчет о денежном потоке)		
3. Операционный бюджет (текущий год, прошлый год)		
4. Документация о приобретениях (включая копии контрактов), при наличии		
5. Состояние дебиторской задолженности — задолженность по арендной плате, неоплаченные счета, прочие доходы и поступления		
6. Авансовые платежи, пропорциональные доли платежей в счет передачи		
7. Залоги, их учет и передача		
8. Состояние кредиторской задолженности — неоплаченные счета, открытые счета, контракты и прочие расходы и издержки		
9. Оборотные фонды		
10. Резервные фонды		
11. Все дополнительные средства, учитываемые отдельно (доходы по договорам концессии, рекламный бюджет / взносы в профессиональную ассоциацию)		
D. Информация об арендаторах / сдаче в аренду		
1. Имена и адреса арендаторов (включая имена контактных лиц в случае их отличия)		
2. Копии всех договоров аренды и иных документов, относящихся к аренде, любые действующие сервитуты или договоры об эксплуатации, страховые свидетельства, справки о текущих финансовых обязательствах арендаторов и т. п.		
3. Подробная ведомость арендных платежей или реестр арендаторов, включая действующие ставки арендной платы, размеры арендуемой и полезной площади (если необходимо), прочие данные, имеющие отношение к этому вопросу		
4. Учетная документация арендаторов, карточки бухгалтерского учета и т. п.		
5. Состояние существующих договоров аренды (сроки окончания действия договоров, повышение арендных платежей, особые условия)		
6. Реклама незаполненных квартир/площадей и информация о просроченных платежах (включая состояние деятельности по сдаче в аренду и сбору платежей)		
7. Брокерские соглашения, невыплаченные комиссионные и т. п.		

	Дата получения	Ответственное лицо
8. «Правила и нормы» проживания/пользования объектом недвижимости (действующие)		
9. Копии извещений, направленных арендаторам		
Е. Информация о персонале		
1. Перечень сотрудников, работающих на объекте, их должности или звания, а также их обязанности		
2. Личные дела сотрудников (заявления о приеме на работу, аттестация качества работы)		
3. Данные о заработной плате (размер заработной платы, удержанные суммы)		
4. Трудовые договоры или договоры с профсоюзом (при наличии)		
5. Расписки сотрудников, при наличии		
6. Действующие в настоящее время программы премирования сотрудников и информация о том, учитывают ли они суммы, удержанные из заработной платы		
7. Соблюдение законов о равных возможностях при трудоустройстве		
Ф. Информация о техническом обслуживании и эксплуатации объекта		
1. Инвентарная ведомость обслуживаемого оборудования, расходных материалов, инструментов и т. п.		
2. Гарантийные талоны (особенно, по действующим гарантийным срокам)		
3. Договоры на техническое обслуживание, заключенные специально для данного объекта недвижимости (например, уход за территорией, вывоз снега, вывоз мусора, переработка отходов, борьба с вредителями, лифты, эскалаторы, мойка окон, чистка/полировка металлических поверхностей, чистка/вошение/полировка напольных покрытий, охрана, прачечные-автоматы)		
4. Учетная документация технического обслуживания (журнал технического обслуживания, график работ, заказ-наряды)		
5. Инструкции по уборке и график уборки		
6. Отчеты о проведении инспекционных осмотров за текущий год и предыдущие годы, включая информацию о различных мероприятиях по техническому обслуживанию и соблюдении Закона о защите прав граждан с ограниченными возможностями (ADA)		
7. Действующий в данное время порядок действий в чрезвычайных ситуациях (включая контактную информацию на случай чрезвычайных ситуаций)		
8. Ключи (указанные в перечне; требуйте расписку)		
9. Автостоянка (информация о доступе, контроле, оплате и т. п.)		
10. Огнетушители, спринклерные системы пожаротушения, дымовая пожарная сигнализация — учетная документация инспекционных осмотров и технического обслуживания		
11. Иные устройства/оборудование для обеспечения безопасности (соблюдение Закона о гигиене и безопасности труда на рабочем месте, при необходимости)		
12. Охранные устройства и системы, установленные на объекте в настоящее время		

	Дата получения	Ответственное лицо
13. Информация о состоянии всех текущих строительных и ремонтных работ, включая запланированные и утвержденные, но не начатые работы		
14. Соблюдение норм и требований к охране окружающей среды, включая разрешения, если требуется		
Г. Информация о маркетинге/продвижении		
1. Список ведущихся переговоров о сдаче в аренду		
2. Рекламные материалы, которыми все еще можно пользоваться (фотографии, рекомендации арендаторов и т. п.)		
Н. Извещение		
1. Имена и адреса всех, кто извещен о расторжении договора управления (арендаторы, сотрудники, коммунальные компании, поставщики, страховщики, кредиторы, налоговые органы и т. п.)		
2. Пресс-релиз/объявление (официальное извещение об изменениях)		
I. Дополнительная информация, если необходимо		
1. Соблюдение строительных норм и правил		
2. Регистрация отклонений от требований Земельного кодекса (получено разрешение, подано заявление и т. п.)		
3. Соблюдение экологических стандартов		
4. Страховые свидетельства, полученные от подрядчиков и других лиц и компаний, ведущих работы на объекте недвижимости		
5. Соблюдение Закона о защите прав граждан с ограниченными возможностями (ADA) в отношении сотрудников		
6. Соблюдение антидискриминационного жилищного законодательства		
7. Соблюдение законов, регулирующих размер арендной платы		
8. Участие в программе государственных субсидий на аренду жилья		

Материал адаптирован и выпущен с разрешения правообладателей издания *Передача 2: Расторжение договора управления* (Институт Управления Недвижимостью, 1994 год).

Примечание: В раздел информации о техническом обслуживании желательно добавить учетную документацию по проверке охранных систем и обращения с опасными веществами, которая должна быть передана при расторжении договора управления.