

Сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы мемлекеттік  
нормативтер

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ӘДІСТЕМЕЛІК ҚҰЖАТ**

---

Государственные нормативы в области архитектуры,  
градостроительства и строительства

**МЕТОДИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**МЕМЛЕКЕТТІК ТҰРҒЫН ҮЙ ҚОРЫНЫҢ КӨШПӘТЕРЛІ  
ТҰРҒЫН ҮЙЛЕРІН, СОНДАЙ-АҚ МЕМЛЕКЕТТІК  
БАҒДАРЛАМАЛАР ШЕҢБЕРІНДЕ САЛЫНҒАН КӨШПӘТЕРЛІ  
ТҰРҒЫН ҮЙЛЕРДІ БАСҚАРУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ**

---

**ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ  
ЖИЛЫМИ ДОМАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО  
ФОНДА, А ТАКЖЕ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ЖИЛЫМИ ДОМАМИ,  
ПОСТРОЕННЫХ В РАМКАХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ**

Ресми басылым

Издания официальное

Қазақстан Республикасы Өнеркәсіп және құрылыс  
министрлігінің Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық  
істері комитеті

Комитет по делам строительства и жилищно-коммунального  
хозяйства Министерства промышленности и строительства Республики  
Казахстан

Астана 2024

## АЛҒЫ СӨЗ

- 1 ӨЗІРЛЕГЕН:** «САПА СТРОЙ АСПЕКТ» ЖШС
- 2 ҰСЫНҒАН:** Қазақстан Республикасы Өнеркәсіп және құрылыс министрлігінің Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитетінің Техникалық реттеу және нормалау басқармасы
- 3 БЕКІТІЛІП,  
ҚОЛДАНЫСҚА  
ЕНГІЗІЛДІ:** 2024 жылғы 30 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Өнеркәсіп және құрылыс министрлігінің Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитетінің № 172-НҚ бұйрығымен бекітілген
- 4 ОРНЫНА** Алғашқы рет

## ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАН:** ТОО «САПА СТРОЙ АСПЕКТ»
- 2 ПРЕДСТАВЛЕН:** Управлением технического регулирования и нормирования Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан
- 3 УТВЕРЖДЕН  
И ВВЕДЕН В  
ДЕЙСТВИЕ:** Приказом Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства промышленности и строительства Республики Казахстан от 30 декабря 2024г. № 172-НҚ
- 4 ВЗАМЕН** Впервые

Осы мемлекеттік нормативті Қазақстан Республикасының сәулет, қала құрылысы және құрылыс істері жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органының рұқсатысыз ресми басылым ретінде толық немесе ішінара қайта басуға, көбейтуге және таратуға болмайды.

Настоящий государственный норматив не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения уполномоченного государственного органа по делам архитектуры, градостроительства и строительства Республики Казахстан.

## МАЗМҰНЫ

1 Қолданылу саласы	1
2 Нормативтік сілтемелер	1
3 Терминдер мен анықтамалар	3
4 Мемлекеттік тұрғын үй қорынан көппәтерлі тұрғын үйлерді, сондай-ақ мемлекеттік бағдарламалар шеңберінде салынған көппәтерлі тұрғын үйлерді басқаруға беруге арналған құжаттама құрамы	4
5 Көппәтерлі тұрғын үй басқарушыларына немесе басқарушы компанияға қойылатын біліктілік талаптары	5
6 Мемлекеттік тұрғын үй қорының көппәтерлі тұрғын үй басқармасы	6
7 Көппәтерлі тұрғын үйді күтіп ұстау	8
8 Пәтерлерді, тұрғын емес үй-жайларды жалға алушылардың, жалдаушылардың басқару мен күтіп-ұстауға арналған шығыстарға қатысуы	9
9 Мемлекеттік тұрғын үй қорынан көппәтерлі тұрғын үйлерді, сондай-ақ мемлекеттік бағдарламалар шеңберінде салынған көппәтерлі тұрғын үйлерді басқаруға беру тәртібі	10
10 Басқарушының немесе басқарушы компанияның тапсырыс беруші алдындағы есеп беру тәртібі	10
11. Өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптар	11
А қосымшасы (міндетті)	
<i>Көппәтерлі тұрғын үйге арналған техникалық және өзге де құжаттаманы қабылдау-беру актісінің нысаны</i>	13
Б қосымшасы (міндетті)	
<i>Көппәтерлі тұрғын үйге арналған техникалық және өзге де құжаттамалардың тізбесі</i>	14
В қосымшасы (ақпараттық)	
<i>Басқарушы компания немесе басқарушы басқаратын мемлекеттік тұрғын үй қорының көппәтерлі тұрғын үйді басқарудың типтік шарты</i>	15
Г қосымшасы (ақпараттық)	
<i>Басқарушы компания (басқарушы) мен сервистік қызмет субъектісі арасындағы көппәтерлі тұрғын үйін күтіп-ұстау жөніндегі типтік шарт</i>	20
Д қосымшасы (ақпараттық)	
<i>Өрттен қорғау жүйелерінің дайындығын бағалау актісінің нысаны</i>	25
Библиография	26

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІСТЕМЕЛІК ҚҰЖАТ  
МЕТОДИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

---

**МЕМЛЕКЕТТІК ТҰРҒЫН ҮЙ ҚОРЫНЫҢ КӨППӘТЕРЛІ ТҰРҒЫН  
ҮЙЛЕРІН, СОНДАЙАҚ МЕМЛЕКЕТТІК БАҒДАРЛАМАЛАР ШЕҢБЕРІНДЕ  
САЛЫНҒАН КӨППӘТЕРЛІ ТҰРҒЫН ҮЙЛЕРДІ БАСҚАРУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ЖИЛЫМИ  
ДОМАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, А ТАКЖЕ  
МНОГОКВАРТИРНЫМИ ЖИЛЫМИ ДОМАМИ, ПОСТРОЕННЫХ В РАМКАХ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ**

---

Енгізілген күні – 2024-12-30

**1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ**

1.1 Осы әдістемелік құжат (бұдан әрі – Әдістеме) мемлекеттік тұрғын үй қорынан көппәтерлі тұрғын үйлерді, сондай-ақ мемлекеттік бағдарламалар шеңберінде салынған көппәтерлі тұрғын үйлерді тиімді басқару үшін ұйымдастырушылық талаптарды белгілейді.

1.2 Әдістемеде мемлекеттік тұрғын үй қорынан, сондай-ақ мемлекеттік бағдарламалар шеңберінде салынған көппәтерлі тұрғын үйлерін басқаруды ұйымдастыру бойынша мынадай:

- көппәтерлі тұрғын үйді (кешенді немесе үйлерді) толыққанды басқару үшін қажетті тұрғын үйлерді басқаруға шаруашылық құқықтарды беру тәртібіне және берілетін құжаттаманың (қаржылық, техникалық және әкімшілік) құрамына қойылатын;

- басқарушы тұлғалардың немесе басқарушы компаниялардың біліктілігіне, олардың жылжымайтын мүлікті басқару саласындағы кәсіби дағдылары мен білімдеріне, көппәтерлі тұрғын үйді (бұдан әрі - КЖТ) қауіпсіз пайдалану үшін қажетті рұқсат құжаттарының болуына қойылатын талаптарды белгілеу бөлігінде ұсынымдар берілген.

**2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР**

Осы әдістемелік нұсқауларды қолдану үшін мынадай сілтемелік нормативтік құжаттар қажет:

Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі (Ерекше бөлігі).

«Тұрғын үй қатынастары туралы» 1997 жылғы 6 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы.

«Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы» 2001 жылғы 16 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңы.

«Мемлекеттік мүлік туралы» 2011 жылғы 1 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңы.

«Көппәтерлі тұрғын үй басқарушысына қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің м.а. 2020 жылғы 30 наурыздағы № 169 бұйрығы.

«Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар» техникалық регламентін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2021 жылғы 17 тамыздағы № 405 бұйрығы.

«Өрт қауіпсіздігі қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2022 жылғы 21 ақпандағы № 55 бұйрығы.

«Тұрғын үй инспекциясының көппәтерлі тұрғын үйдің кондоминиум объектісін басқару үшін уақытша басқарушы компанияны айқындау және тағайындау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Өнеркәсіп және құрылыс министрінің 2023 жылғы 22 желтоқсандағы № 149 бұйрығы.

ГОСТ 12.0.004-2015 Еңбек қауіпсіздігі стандарттарының жүйесі. Еңбек қауіпсіздігін оқытуды ұйымдастыру. Жалпы ережелер.

ГОСТ 12.1.004-91 Еңбек қауіпсіздігі стандарттарының жүйесі. Өрт қауіпсіздігі. Жалпы талаптар.

ҚР СТ 2862-2023 Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық. Тұрмыстық қатты қалдықтарды жинау және шығару. Жалпы талаптар.

ҚР СТ 2967-2023 Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық. Коммуналдық көрсетілетін қызметтер. Жалпы талаптар.

ҚР СТ 2970-2023 Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық. Кондоминиум объектісін басқару. Жалпы талаптар.

ҚР СТ 2975-2017 Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық және көппәтерлі үйлерді басқару қызметтері. Диспетчерлік және авариялық-жөндеу қызметін көрсету қызметтері. Жалпы талаптар.

ҚР СТ 2976-2023 Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық. Кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін ұстау. Жалпы талаптар.

ҚР СТ 2979-2017 Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық және көппәтерлі үйлерді басқару қызметтері. Көппәтерлі тұрғын үйді күтіп-ұстау бойынша техникалық тексерулер жүргізу және жұмыстар мен қызметтер тізбесін айқындау. Жалпы талаптар.

«Атамекен» Қазақстан Республикасы Ұлттық Кәсіпкерлер палатасы Басқармасы төрағасының міндетін атқарушының 2023 жылғы 28 шілдедегі №122 бұйрығымен бекітілген «Тұрғын және тұрғын емес ғимараттарды басқару» кәсіби стандарты.

Ескертпе - Осы мемлекеттік нормативтерді пайдалану кезінде жыл сайын ағымдағы жылғы жағдай бойынша құрылатын және ай сайын шығарылатын тиісті ақпараттық бюллетеньдерге - ағымдағы жылы жарияланған журналдарға және стандарттардың ақпараттық көрсеткіштеріне сәйкес келетін «Қазақстан Республикасының аумағында қолданылатын сәулет, қала құрылысы және құрылыс саласындағы нормативтік құқықтық актілер мен нормативтік техникалық құжаттардың тізбесі», «ҚР ұлттық стандарттар және ұлттық техникалық-экономикалық ақпарат жіктеуіштерінің каталогы» және «Мемлекетаралық стандарттар каталогы» ақпараттық каталогтары бойынша сілтемелік құжаттардың қолданысын тексеру орынды. Егер сілтемелік құжат ауыстырылған (өзгертілген) болса, онда осы нормативті пайдалану кезінде ауыстырылған (өзгертілген) стандартты басшылыққа алу керек, егер сілтемелік құжат ауыстырусыз жойылған болса, онда оған сілтеме берілген ереже осы сілтемені қозғамайтын бөлікте қолданылады.

### 3 ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Осы Әдістемеді мынадай терминдер және олардың анықтамалары қолданылады:

**3.1 Тапсырыс беруші:** Иелігінде мемлекеттік тұрғын үй қорынан тұрғын үй бар мемлекеттік мекемелер (кәсіпорындар) немесе мемлекеттік және салалық тұрғын үй құрылысы бағдарламалары шеңберінде салынған тұрғын үй қорын басқару функцияларын жүзеге асыратын, объектіні басқару қызметтеріне тапсырыс беретін бірыңғай оператор.

**3.2 Орындаушы:** Мемлекеттік тұрғын үй қорынан немесе мемлекеттік және салалық бағдарламалар шеңберінде салынған көппәтерлі тұрғын үйді басқару жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын басқарушы немесе басқарушы компания.

**3.3 Басқарушы компания:** Әлеуметтік және ресурстық тиімділікті арттыру, дағдарысқа қарсы шараларды жедел іске асыру, тозған қорларды ауыстыру және оларды жаңғырту үшін бюджеттен тыс инвестицияларды тарту мақсатында басқаруға коммуналдық инфрақұрылым объектілері берілетін кез келген меншік нысанын және ұйымдық-құқықтық нысанын ұйымдастыру.

**3.4 Көппәтерлі тұрғын үйді басқарушы:** Уәкілетті орган бекіткен біліктілік талаптарына сәйкес келетін басқарылатын көппәтерлі тұрғын үйдегі пәтердің, тұрғын емес үй-жайдың, тұрақ орнының, қойманың меншік иесі болып табылмайтын Қазақстан Республикасының азаматы.

**3.5 Объект:** Мемлекеттік тұрғын үй қорынан немесе мемлекеттік және салалық бағдарламалар шеңберінде салынған көппәтерлі тұрғын үй.

**3.6 Бірыңғай оператор:** Тұрғын үй құрылысының мемлекеттік және салалық бағдарламалары шеңберінде салынған және азаматтардың әлеуметтік осал санаттарына сатып алу арқылы жалға берілген тұрғын үй құрылысы мен тұрғын үй қорын басқарудың бірыңғай операторы функцияларын жүзеге асыратын «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ.

**3.8 Мемлекеттік кәсіпорынның тұрғын үй қоры:** Мемлекеттік кәсіпорынның қарамағындағы тұрғынжайлар.

**3.9 Мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қоры:** Тұрғын үйлерді пайдалануға беру жөніндегі арнаулы мемлекеттік мекемені қоспағанда, мемлекеттік мекемелердің қарамағындағы тұрғынжайлар.

**3.10 Мемлекеттік тұрғын үй қоры:** Коммуналдық тұрғын үй қорына, мемлекеттік кәсіпорындардың тұрғын үй қорына не мемлекеттік мекемелердің тұрғын үй қорына тиесілі және республикалық немесе коммуналдық мүлік құрамына кіретін тұрғынжайлар.

**3.11 Ғимаратты (жабдықтарды, коммуникацияларды) ағымдағы жөндеу:** Құрылыс элементтерінің ақаулықтарын жою (жұмысқа қабілеттілігін қалпына келтіру) және сыртқы абаттандыру, пайдалану көрсеткіштерін жобада көзделген деңгейде ұстап тұру мақсатында жоспарлы тәртіппен орындалатын жөндеу-құрылыс жұмыстарының кешені.

**3.12 Ғимаратты (жабдықтарды, коммуникацияларды) күтіп ұстау:** Ғимаратқа техникалық қызмет көрсету, жинау, диагностикалау, сынау және тексеру және оның жай-күйін техникалық қадағалау жөніндегі қызметтер кешені.

**3.13 Ғимаратты (жабдықтарды, коммуникацияларды) күрделі жөндеу:** Ғимараттардың (жабдықтардың, коммуникациялардың) жекелеген бөліктерін олардың физикалық тозуына және (немесе) бұзылуына байланысты қалпына келтіру немесе ұқсас не оларды пайдалану көрсеткіштерін жақсартатын өзге бөлшектерге ауыстыру жөніндегі жұмыстар.

**3.14 Тұрғын емес үй-жайлардың тұрғындары мен пайдаланушылары:** Мемлекеттік тұрғын үй қорының құрамына кіретін немесе мемлекеттік бағдарламалар шеңберінде салынған меншік құқығы немесе қолданыстағы жалға алу (жалдау) шарттары

негізінде пәтерлерде тұратын және көппәтерлі тұрғын үйлердегі тұрғын емес үй-жайларды пайдаланатын Қазақстан Республикасының азаматтары.

#### **4 МЕМЛЕКЕТТІК ТҰРҒЫН ҮЙ ҚОРЫНАН КӨППӘТЕРЛІ ТҰРҒЫН ҮЙЛЕРДІ, СОНДАЙ-АҚ МЕМЛЕКЕТТІК БАҒДАРЛАМАЛАР ШЕҢБЕРІНДЕ САЛЫНҒАН КӨППӘТЕРЛІ ТҰРҒЫН ҮЙЛЕРДІ БАСҚАРУҒА БЕРУГЕ АРНАЛҒАН ҚҰЖАТТАМА ҚҰРАМЫ**

4.1 Көппәтерлі тұрғын үйдің басқарушысы немесе басқарушы компаниясы мемлекеттік мекеменің (кәсіпорынның), ведомствоның немесе бірыңғай оператордың өкілетті өкілі тұлғасында Тапсырыс берушімен жасалатын шарт негізінде мемлекеттік тұрғын үй қорынан (немесе мемлекеттік және салалық бағдарламалар шеңберінде салынған) объектіні басқару бойынша қызметтер көрсетеді.

Шарт жасалғаннан кейін Тапсырыс беруші басқарушыға немесе басқарушы компанияға көппәтерлі тұрғын үйге арналған қолда бар техникалық құжаттама бумасын береді. Техникалық құжаттаманы беру А қосымшасы бойынша қабылдау-тапсыру актісі негізінде жүзеге асырылады. Техникалық құжаттаманың ұсынылатын тізбесі Б қосымшасында берілген.

4.2 Құжаттама бумасы қағаз түрінде беріледі. Тапсырыс берушіде немесе уәкілетті мемлекеттік органдарда орталықтандырылған деректер базасы бар тиісті интернет-портал болған кезде, құжаттама интернет ресурс арқылы беріледі, электрондық кілттер жаңа басқарушы компания үшін қайта шығарылады.

4.3 Құжаттама пакеті Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қалыптастырылады және жүргізіледі, жұмыстардың орындалуына қарай уақтылы өзектендірілуге тиіс.

4.4 Басқарушы немесе басқарушы компания Тапсырыс берушімен шарт бойынша міндеттемелерді орындау шеңберінде Қазақстан Республикасының дербес деректерді қорғау туралы заңнамасының талаптарын ескере отырып, КТҮ-дегі меншік иелері (бар болса) және жалдаушылар туралы ақпаратты жинауды, жаңартуды және сақтауды жүзеге асырады.

4.2 Шарттық міндеттемелер тоқтатылған жағдайда, басқарушы немесе басқарушы компания 6 жұмыс күні ішінде басқару процесінде объективті түрде өзгерген барлық ақпаратты жаңарта отырып, қабылдау-беру актісі бойынша Тапсырыс берушіге құжаттама бумасын береді.

Тапсыру алдында үйдің ортақ мүлкінің жай-күйіне түгендеу жүргізіледі. Түгендеу нәтижелері мүліктің жай-күйі туралы есеппен және анықталған кемшіліктер тізбесімен қоса берілетін құжаттамаға енгізіледі.

Құжаттама құрамына мынадай құжаттар түрлері енгізіледі:

- қаржылық құжаттама (бастапқы есепке алу құжаттары, қаржылық есептілік, ағымдағы шот бойынша операцияларға байланысты құжаттар), сондай-ақ қаржылық құжаттаманың көшірмелері;
- КТҮ арналған техникалық құжаттама;
- жиналыс хаттамалары (қажет болған жағдайда);
- сервистік қызмет субъектілерімен және коммуналдық қызмет көрсететін ұйымдармен жасалған қызметтер көрсету туралы шарттардың көшірмелері;
- КТҮ басқару бойынша көрсетілген қызметтерді қабылдау актілерінің көшірмелері;
- КТҮ басқаруға және күтіп-ұстауға байланысты өзге де құжаттар;
- КТҮ құрамына кіретін үй-жайлардың кілттері, жабдықты ашатын электрондық кодтар;

- КТҮ мүлкін басқару мен пайдалануға арналған өзге де техникалық құралдар мен жабдықтар.

4.6 Құжаттаманы уақтылы бермеген немесе жоғалтқан немесе бүлінген жағдайларда, Басқарушы немесе басқарушы компания азаматтық заңнамаға және қабылданған шарттық міндеттемелерге сәйкес жауапты болады және оны өз есебінен қалпына келтіруге шаралар қабылдайды.

Тапсыру процесі басқарушы немесе басқарушы компания мен Тапсырыс берушінің өкілдері тарапынан бақыланады.

Қажет болған кезде, құжаттаманың толықтығы мен дұрыстығын тексеру үшін тәуелсіз сараптама ұйымы тартылады.

4.7 Жаңадан анықталған немесе тағайындалған КТҮ басқарушысы немесе басқарушы компаниясы 5 жұмыс күні ішінде Тапсырыс берушіге құжаттамадағы кемшіліктердің анықталғаны туралы хабарлайды.

## **5 КӨППӘТЕРЛІ ТҰРҒЫН ҮЙ БАСҚАРУШЫЛАРЫНА НЕМЕСЕ БАСҚАРУШЫ КОМПАНИЯҒА ҚОЙЫЛАТЫН БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ**

5.1 Көппәтерлі тұрғын үйді басқарушыларға немесе басқарушы компанияға қойылатын біліктілік талаптары Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 наурыздағы № 169 бұйрығы негізінде әзірленген, бұл бұйрықта басқарушыларға қойылатын мынадай талаптар көрсетілген:

1) Қазақстан Республикасының азаматтығы;

2) құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, гуманитарлық ғылымдар, техникалық ғылымдар және технологиялар мамандықтары бойынша тиісті кәсіптік орта, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім;

2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын білу (Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі, Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодексі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, «Тұрғын үй қатынастары туралы», «Табиғи монополиялар туралы», «Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы» Қазақстан Республикасының заңдары және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілері мен өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық және тұрғын үй-коммуналдық қызметті регламенттейтін мемлекеттік органдардың актілері);

3) басқарушылық шешімдерді жедел қабылдау және іске асыру, жұмысты жоспарлау және бақылау, іскерлік келіссөздер жүргізу, көпшілік алдында сөз сөйлеу, қабылданатын басқарушылық шешімдердің салдарын талдау және болжау, мемлекеттік органдармен және коммуналдық қызметтерді жеткізушілермен өзара іс-қимыл жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, нормативтік құқықтық актілерді іс жүзінде қолдану, ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарды әзірлеу, қызметтік құжаттармен жұмыс істеу дағдыларының болуы, сондай-ақ «Тұрғын және тұрғын емес ғимараттарды басқару» кәсіби стандартының талаптарына жауап беру («Атамекен» ҚР ҰКП Басқарма төрағасының м.а. 2023 ж. 28 шілдедегі №122 бұйрығы);

4) Қазақстан Республикасының сәйкестікті бағалау саласындағы аккредиттеу туралы заңнамасында белгіленген тәртіппен аккредиттеуден өткен кәсіптік біліктілікті тану орталығы берген кондоминиум объектісін басқару жөніндегі функцияларды жүзеге асыруға біліктілігін растайтын оқыту немесе дербес даярлау туралы құжаттың болуы.

5.2 Басқарушы лауазымына кандидаттан біліктілік талаптарынан басқа мынадай мәліметтер сұралады:

- соттылықтың болмауы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы құқық бұзушылықтар туралы;

- жұмысқа медициналық қарсы көрсетілімдердің болмауы туралы;
- наркологиялық және психоневрологиялық есепте тұрмағаны туралы.

5.3 Басқарушыға және басқарушы компанияға қойылатын техникалық тапсырма объектінің күрделілігін (пәтерлер санын, қабаттылығын, тұрғын емес үй-жайлардың болуын, үйдің техникалық жай-күйін және инженерлік жүйелерді), құзыреттері мен кадрларының бар-жоғын, КТҮ басқарудағы жұмыс тәжірибесін ескере отырып айқындалады.

Басқарушы компанияның құрамында кем дегенде бір үй басқарушысы және қызметкерлердің (жұмысшылардың) саны нормативтен [2] аспауы керек ең аз саны ұсынылады.

5.4 Басқарушы компанияға мынадай қосымша талаптар қойылуы мүмкін:

- 1) құқық қабілеттілігі болуы;
- 2) қаржылық орнықты болу, республикалық бюджет туралы заңда тиісті қаржы жылына белгіленген айлық есептік көрсеткіштің алты еселенген мөлшерінен асатын салық берешегінің болмауы;
- 3) банкроттық не жойылу рәсімінде болмау;
- 4) Қазақстан Республикасының аумағында тіркелуге тиіс;
- 5) қажетті еңбек және материалдық ресурстарға ие болу.

5.5 Басқарушы компания үшін КТҮ немесе басқа да жылжымайтын мүлік объектілерін басқару саласында кемінде екі жыл жұмыс тәжірибесі белгіленеді.

## **6 МЕМЛЕКЕТТІК ТҰРҒЫН ҮЙ ҚОРЫНЫҢ КӨПШӘТЕРЛІ ТҰРҒЫН ҮЙ БАСҚАРМАСЫ**

6.1 Тапсырыс беруші осы Әдістемеге сәйкес басқарушы немесе басқарушы компаниямен шарт жасасу жолымен мемлекеттік тұрғын үй қорынан немесе бірыңғай оператордың тұрғын үй қорынан объектіні басқаруды қамтамасыз етеді.

Көппәтерлі тұрғын үйді басқаруға жұмсалатын шығыстарды басқарушы компания немесе басқарушы басқарма шартының негізінде мемлекеттік тұрғын үй қорынан немесе бірыңғай оператордың тұрғын үй қорынан өтейді.

6.2 Басқарушы компаниямен немесе КТҮ басқарушысымен басқарудың типтік шарты осы әдістеменің В қосымшасында келтірілген.

6.3 Мемлекеттік тұрғын үй қорының көппәтерлі тұрғын үйін, сондай-ақ мемлекеттік бағдарламалар шеңберінде салынған көппәтерлі тұрғын үйді басқарудың мақсаттары мыналар:

- тұрғын емес үй-жайлардың тұрғындары мен пайдаланушылары үшін қауіпсіз және жайлы тұру (болу) жағдайларын жасау;
- сеніп тапсырылған мүлікті тиісінше ұстау және сақтау;
- қолданыстағы заңнамаға сәйкес КТҮ жұмыс істеуін қамтамасыз ету, құрылыс, санитариялық, экологиялық, өртке қарсы және басқа да нормативтерді сақтау;
- КТҮ санитариялық-техникалық жай-күйін, оны күтіп ұстау және ағымдағы жөндеу бойынша жұмыстардың уақтылы орындалуын тиісінше бақылау, сондай-ақ жарамды техникалық жай-күйді қамтамасыз ету.

6.4 Көппәтерлі тұрғын үйді басқарушы компания немесе басқарушы мынадай міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді:

- 1) Тапсырыс берушімен шарттық міндеттемелерді қамтамасыз ету;
- 2) Тапсырыс беруші шарт бойынша жалдауға немесе жалға берген тұрғын емес үй-жайлардың, оның ішінде пәтерлер мен тұрғын емес үй-жайлардың тұрғындары мен пайдаланушыларының тізімін қалыптастыру және жүргізу;

3) сервистік қызмет субъектілерімен шарттар жасасу және олардың орындалуын бақылау;

5) коммуналдық қызметтерді жеткізушілермен уақтылы шарттар жасасу, жалға алушылар немесе жалдаушылар тарапынан коммуналдық қызметтерге ақы төлеудің уақтылығын қамтамасыз ету;

6) объектіні басқаруға және күтіп ұстауға арналған шығыстардың жылдық сметасын жасау, оларды Тапсырыс берушіге қарауға және бекітуге ұсыну [16];

7) Тапсырыс берушіге объектіні басқару және күтіп-ұстау жөніндегі есептерді (ай сайынғы және жылдық) ұсыну;

8) Тапсырыс берушінің өкілетті өкілдерінің сеніп тапсырылған объектіге қол жеткізуін қамтамасыз ету, басқарушы немесе басқарушы компания, сервистік қызмет субъектілері, коммуналдық қызметтерді жеткізушілер тарапынан шарттық міндеттемелердің орындалу барысы туралы ақпарат беру;

9) коммуналдық қызметтердің сапасына және оларды пәтерлер мен тұрғын емес үй-жайларға дейін берудің үздіксіздігіне мониторинг жүргізу;

10) Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасында белгіленген талаптарды ескере отырып, тапсырыс берушіден ақпаратты және өзге де ақпаратты жалпыға қолжетімді орындарда орналастыру.

6.5 Егер Қазақстан Республикасының тұрғын үй қатынастары саласындағы заңнамасында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік тұрғын үй қорының, бірыңғай оператордың тұрғын үй қорының немесе ведомстволық тұрғын үй қорының құрамына кіретін көппәтерлі тұрғын үйлердің мүлкін күтіп-ұстау жөніндегі қызметтерді тұрғын емес үй-жайлардың тұрғындары мен пайдаланушылары және сервистік қызмет субъектісі арасында жеке шарт жасасу жолымен көрсетуге жол берілмейді.

6.6 Басқарушы немесе басқарушы компания КТҮ (жабдықтар, коммуникацияларға), қызметке (бөлімге) диспетчерлік қызмет көрсетуді ұйымдастырады немесе КТҮ техникалық тексерулерді немесе зерттеуді ұйымдастыру және жүргізу жөніндегі жұмысқа жауапты адамды тағайындайды.

6.7 Басқарушы немесе басқарушы компания ҚР СТ 2970, ҚР СТ 2976 сәйкес КТҮ немесе оның бөліктерінің техникалық жай-күйіне техникалық тексерулер, зерттеулер және (немесе) мониторинг жүргізуді қамтамасыз етеді. Зерттеулердің (тексерулердің) қорытындысы бойынша КТҮ күтіп-ұстау жөніндегі жұмыстардың Тапсырыс берушімен келісілген жоспарлары мен тізбесі қалыптастырылады.

6.8 КТҮ техникалық жай-күйін анықтау кезінде білікті мамандар, тиісті құрылғылар, құралдар мен жабдықтар тартылады. Қажет болған жағдайда, техникалық тексерулер немесе зерттеулер жүргізу бойынша жұмыстарды орындау үшін мамандандырылған ұйыммен тиісті шарт жасасуға болады.

6.9 КТҮ-ны күтіп-ұстауға арналған қаржылық қажеттіліктер КЖТ-ны күтіп-ұстау жөніндегі жұмыстарды (көрсетілетін қызметтерді) орындау үшін негізделуге және жеткілікті болуға тиіс. Сервистік қызмет субъектілерінің қызметтеріне ақы төлеуге арналған бағалар қолданыстағы бағалар немесе бағаны өзге айқындау тәртібі негізінде белгіленеді және Тапсырыс беруші бекітеді.

6.10 Басқарушының немесе басқарушы компанияның, сервистік қызмет субъектісінің әрекетінің немесе әрекетсіздігінің нәтижесінде КТҮ мүлкіне, тұрғын емес үй-жайлардың тұрғындары мен пайдаланушыларына келтірілген залалдар Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне сәйкес өтелуге жатады.

## 7 КӨПШӘТЕРЛІ ТҰРҒЫН ҮЙДІ КҮТІП ҰСТАУ

7.1 Өз қызметінде басқарушы немесе басқарушы компания, сервистік қызмет субъектілері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және нормативтік-құқықтық актілерін, мемлекеттік органдардың актілерін және ҚР СТ 2862, ҚР СТ 2967, ҚР СТ 2970, ҚР СТ 2975, ҚР СТ 2976, ГОСТ 12.0.004, ГОСТ 12.1.004 техникалық талаптарын басшылыққа алады.

7.2 Мемлекеттік тұрғын үй қорынан немесе бірыңғай оператордың тұрғын үй қорынан КТҮ-ны күтіп-ұстауды осы Әдістеменің Г қосымшасында көрсетілген типтік шартқа сәйкес басқарушы компаниямен немесе көппәтерлі тұрғын үйдің басқарушысымен жасалған шарт [18] негізінде сервистік қызмет субъектілері жүзеге асырады.

7.3 Басқарушы немесе басқарушы компания сервистік қызмет субъектілерін таңдау туралы шешімді [1, 2, 7, 8, 9, 10, 16] ескере отырып дербес қабылдайды. КТҮ-ні күтіп-ұстауға және ағымдағы жөндеуге байланысты жұмыстарды (көрсетілетін қызметтерді) орындау үшін сервистік қызмет субъектілерін, мердігерлерді таңдау Тапсырыс беруші үшін неғұрлым тиімді шарттарда тікелей шарт жасасу жолымен не баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен не конкурстық негізде жүргізіледі.

Ол үшін басқарушы немесе басқарушы компания біліктілік және технологиялық көрсеткіштер бойынша, баға бойынша экономикалық және техникалық негізделген таңдау мүмкіндігін қамтамасыз ететін жұмыстарды (көрсетілетін қызметтерді) орындау үшін сервистік қызмет субъектілерін, мердігерлерді іріктеу рәсімдерін әзірлейді. Жұмыстарды (көрсетілетін қызметтерді) орындау үшін сервистік қызмет субъектілерін, мердігерлерді іріктеу тәртібі Тапсырыс берушімен келісіледі.

7.4 Жұмыстарды (көрсетілетін қызметтерді) орындау үшін сервистік қызмет субъектілерін, мердігерлерді және жеткізушілерді таңдау өлшемшарттары мыналар:

1) жұмыстарды (көрсетілетін қызметтерді) орындау үшін құқық қабілеттілігі, рұқсат беру құжаттары және білікті мамандар штаты болуы;

2) қаржылық орнықты болу, республикалық бюджет туралы заңда тиісті қаржы жылына белгіленген айлық есептік көрсеткіштің алты еселенген мөлшерінен асатын салық берешегінің болмауы;

3) банкроттық не жойылу рәсімінде болмау;

4) меншік құқығында не жалға алу (пайдалану) құқығында қажетті материалдық-техникалық базаның, техникалық құралдардың, автокөліктің (арнайы техниканың) және басқа да жабдықтар мен құрылғылардың болуы;

5) 2 (екі) жылдан кем емес жұмыс тәжірибесінің болуы.

7.5 КТҮ күтіп-ұстау кезінде барлық қажетті ақпарат пен есептілік сервистік компания субъектілері тарапынан шартта келісілген мерзімде ұсынылады.

7.6 Басқарушы компания немесе басқарушы электрмен жабдықтауды, жылумен жабдықтауды, газбен жабдықтауды, сумен жабдықтауды және су бұруды қамтамасыз ету үшін қызмет көрсетушілермен шарттар жасасады.

ҚР СТ 2967-де белгіленген техникалық параметрлерге сәйкес келмейтін коммуналдық қызметтерді жеткізген жағдайда, шартта тұтынушылардың төлемді қайта есептеу тәртібі айқындалуға тиіс.

7.7 Басқарушы компания немесе басқарушы техникалық параметрлерді, оның ішінде диспетчерлік қызметтің параметрлерді бақылау құралдары бойынша бақылауды ұйымдастырады және қамтамасыз етеді. КТҮ басқару, күтіп-ұстау және жөндеу мәселелері бойынша барлық ақпарат мүдделі тұлғаларға құжаттарды мынадай жалпыға қолжетімді орындарға (Тапсырыс беруші айқындаған) орналастыру арқылы жеткізіледі:

- кіреберістерде, үй маңындағы аумақта, ақпараттық тақталарда;
- құжаттарды пошта немесе электрондық пошта арқылы жіберу;

- құжаттарды кеңседе және (немесе) интернет желісінде, сайтта орналастыру.

7.8 Көппәтерлі тұрғын үйді тиісінше күтіп-ұстау Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, құрылыс нормативтеріне, сондай-ақ [7-17] міндетті санитариялық, өртке қарсы және экологиялық нормаларға сәйкес пайдалану мен техникалық қызмет көрсетуді дұрыс ұйымдастыру есебінен қамтамасыз етіледі.

7.9 КТҮ және оның жекелеген бөліктерінің, оның ішінде инженерлік-техникалық қамтамасыз ету жүйелерінің жаңа жылыту маусымына дайындығын дайындау және бағалау Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

## **8 ПӘТЕРЛЕРДІ, ТҰРҒЫН ЕМЕС ҮЙ-ЖАЙЛАРДЫ ЖАЛҒА АЛУШЫЛАРДЫҢ, ЖАЛДАУШЫЛАРДЫҢ БАСҚАРУ МЕН КҮТІП-ҰСТАУҒА АРНАЛҒАН ШЫҒЫСТАРҒА ҚАТЫСУЫ**

8.1 Мемлекеттік тұрғын үй қорынан немесе бірыңғай оператордың тұрғын үй қорынан пәтерлерді, көппәтерлі тұрғын үйдегі тұрғын емес үй-жайларды жалға алушылар (жалдаушылар) күтіп-ұстау шығындарына қатысады.

8.2 Мемлекеттік тұрғын үй қорынан пәтерлерді, көппәтерлі тұрғын үйдің тұрғын емес үй-жайларын жалға алушылардың (жалдаушылардың) құқықтары мен міндеттері жалға алу (жалдау) шарттарында көрсетіледі. Жалға алу (жалдау) шартының талаптарында жалға алушылардың (жалдаушылардың) КТҮ-ны ұстауға арналған шығыстарға қатысуы көрсетілуге тиіс.

Жалға алу (жалдау) үшін төлемақы мөлшеріне коммуналдық қызметтер және объектіні күтіп-ұстау үшін төлемдер енгізілмейді. Коммуналдық қызметтер үшін төлемдерді жалға алушы (жалдаушы) жеке – сервистік қызмет субъектілеріне, қызмет көрсетушілерге немесе, егер оларды орталықтандырылған төлем үшін жинаса, Тапсырыс берушінің шотына аударады.

8.3 Жалға алу (жалдау) шарты бойынша пәтерлер мен тұрғын емес үй-жайларды пайдалану тек нысаналы мақсаты бойынша жүзеге асырылуға тиіс.

Жалға алушылар (жалдаушылар) шығындарды: пәтерді, тұрғын емес үй-жайды жалға алу (жалдау) үшін, КТҮ-ны күтіп-ұстау үшін, тұтынылған коммуналдық қызметтер үшін, оның ішінде жалпыға ортақ пайдаланылатын орындарда ақы төлеуді қоса алғанда, уақтылы төлейді.

Ескертпе – Ағымдағы берешектердің шекті мерзімін, мысалы, 60 күнтізбелік күннен артық емес мерзімді жалға алу (жалдау) шарттарында көрсету ұсынылады.

8.4 Жалға алушылардың (жалдаушылардың) пәтерлері мен тұрғын емес үй-жайларының жай-күйіне мониторинг жүргізу жалға алу (жалдау) шартында айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады. Басқарушы (басқарушы компания) мұндай мониторинг жүргізу мерзімдері туралы ақпаратты хабарландыруларды жалпыға қолжетімді орындарға немесе басқа да тәсілдермен орналастыру арқылы жеткізеді.

8.5 8.3-тармақта көрсетілген талаптарды бұзу Тапсырыс беруші үшін елеулі болып табылады және Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінде көзделген қағидалар бойынша жалға алу (жалдау) шартын бұзу үшін негіз бола алады.

8.6 Мемлекеттік тұрғын үй қорынан пәтерлерді, көппәтерлі тұрғын үйдің тұрғын емес үй-жайларын күтіп-ұстауға арналған шығыстар басқарушы (басқарушы компания) әзірлейтін смета негізінде қалыптастырылады және Тапсырыс беруші бекітеді.

8.7 Жалға алушылардың (жалдаушылардың) пәтерлер мен тұрғын емес үй-жайлардың сақталуы үшін жауапкершілігі қолданыстағы заңнама нормалары негізінде шартта айқындалады.

## **9 МЕМЛЕКЕТТІК ТҰРҒЫН ҮЙ ҚОРЫНАН КӨППӘТЕРЛІ ТҰРҒЫН ҮЙЛЕРДІ, СОНДАЙ-АҚ МЕМЛЕКЕТТІК БАҒДАРЛАМАЛАР ШЕҢБЕРІНДЕ САЛЫНҒАН КӨППӘТЕРЛІ ТҰРҒЫН ҮЙЛЕРДІ БАСҚАРУҒА БЕРУ ТӘРТІБІ**

9.1 Көппәтерлі тұрғын үйлерді мемлекеттік тұрғын үй қорынан немесе бірыңғай оператордың тұрғын үй қорынан басқаруға беру тәртібі Қазақстан Республикасының Мемлекеттік мүлік, мемлекеттік сатып алу, мемлекеттік-жекешелік әріптестік туралы заңнамасы шеңберінде жүзеге асырылады.

9.2 КТҮ-ны басқаруға беру мыналардың:

- Тапсырыс берушіден уәкілетті лауазымды тұлғаның шешімінің (бұйрығының);
- жасалған шарттың;
- заңнамада айқындалған өзге де құжаттардың негізінде жүзеге асырылады.

9.3 КТҮ басқару шарт бойынша бір жылдан кем емес мерзімде жүзеге асырылады. Мерзім өткеннен кейін шарт тараптардың келісімі бойынша ұзартылуы мүмкін.

9.4 Басқарушыны немесе басқарушы компанияны анықтағаннан кейін КТҮ көрінетін орындарда тұрғын емес үй-жайлардың тұрғындары мен пайдаланушылары үшін тиісті ақпарат (байланыс нөмірлері, КТҮ күтіп-ұстау және жинау ережелері және т.б.) орналастырылады.

9.5 Басқарушы немесе басқарушы компания келісілген мерзім ішінде сервистік қызмет субъектілерімен шарттар жасасуды қоса алғанда, шарттың талаптарына сәйкес КТҮ-нің сеніп тапсырылған мүлкін күтіп-ұстауды және жөндеуді басқару бойынша қызметтер көрсетуге және жұмыстарды орындауға міндеттенеді.

9.6 КТҮ басқару шартында мыналар көрсетіледі:

- басқару жүзеге асырылатын КТҮ сеніп тапсырылған мүлкінің құрамы және осындай үйдің мекенжайы;
- КТҮ-де жалпы пайдалану орындарын күтіп-ұстау және жөндеу жөніндегі көрсетілетін қызметтер мен жұмыстардың тізбесі, осындай тізбені өзгерту тәртібі, сондай-ақ басқарушы компания ұсынатын коммуналдық қызметтердің тізбесі;
- шарттың бағасын, тұрғын үй-жайды күтіп-ұстау және жөндеу үшін төлемақы мөлшерін және коммуналдық қызметтер үшін төлемақы мөлшерін айқындау тәртібі, сондай-ақ осындай төлемақы енгізу тәртібі;
- басқарушы компанияның басқару жөніндегі шарттық міндеттемелерді орындауын бақылауды жүзеге асыру тәртібі.

9.7 Басқарушы немесе басқарушы компания осы үйде сеніп тапсырылған мүлікті тиісінше күтіп-ұстауды қамтамасыз ететін және сапасы техникалық регламенттердің талаптарына және қолданыстағы заңнама нормаларына сәйкес келуге тиісті барлық қызметтерді көрсетуге және (немесе) жұмыстарды орындауға жауапты болады. Шартты бұзу кезінде осы Әдістеменің 4.5 – 4.7-тармақтарының талаптары орындалуға тиіс.

9.8 Басқарушы немесе басқарушы компания қажетті ақпаратты тиісті ақпараттық жүйелерде (қажет болған жағдайда) орналастырады.

## **10 БАСҚАРУШЫНЫҢ НЕМЕСЕ БАСҚАРУШЫ КОМПАНИЯНЫҢ ТАПСЫРЫС БЕРУШІ АЛДЫНДАҒЫ ЕСЕП БЕРУ ТӘРТІБІ**

10.1 Басқарушы немесе басқарушы компания Тапсырыс берушіге «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына және басқа да нормативтік актілерге және шарттық міндеттемелерге сәйкес есеп беру тәртібін қамтамасыз етеді.

10.2 Басқарушы немесе басқарушы компания КТҮ басқару және қаражаттың мақсатты пайдаланылуын бақылау кезінде ашықтықты қамтамасыз ету мақсатында Тапсырыс берушіге есептер ұсынады. Есептілікті ұсыну құрамы, жүйелілігі және мерзімдері:

1) Техникалық қызмет көрсету бойынша орындалған жұмыстар актілерін қоса бере отырып, КТҮ басқаруға және ұстауға арналған шығыстар туралы қаржылық есеп есепті айдан кейінгі айдың 10 күніне дейін ұсынылады;

2) дебиторлық және кредиторлық берешекті талдай отырып, жоспарлы іс-шаралардың орындалуы туралы жиынтық есеп есепті тоқсаннан кейінгі айдың 15 күніне дейін беріледі.

3) КТҮ-де басқару, күтіп-ұстау және жөндеу жөніндегі жұмыстардың барлық түрлерін көрсете отырып, қаржы-шаруашылық қызмет туралы қорытынды есеп келесі жылдың 31 қаңтарына дейін ұсынылады.

10.3 Басқарушы компания есептілікті электрондық түрде бекітілген мемлекеттік портал арқылы (егер көзделген болса) немесе қағаз форматта береді. Есептілікті ұсыну мерзімдері басқару шартында көрсетіледі.

10.4 Тапсырыс беруші есепті алғаннан кейін есептілікті алған сәттен бастап 15 жұмыс күні ішінде орындалған жұмыстардың шарттық талаптарға сәйкестігін, деректердің толықтығы мен дұрыстығын, жүргізілген шығыстардың негізділігін тексеруді жүзеге асырады.

Тапсырыс беруші есептілікті тексеру үшін аудиторларды немесе мамандандырылған ұйымдарды тартуға құқылы.

10.5 Тексеру қорытындысы бойынша нәтижелер актімен ресімделеді және ескертулер болмаған кезде тараптар қол қояды.

Бұзушылықтар анықталған кезде жою жөніндегі ұсынымдарға сәйкес келмеу актісі жасалады.

10.6 Есептілікті уақтылы ұсынбау, деректерді бұрмалау немесе мәліметтердің толық болмауы, қаржы қаражатын мақсатсыз пайдалану, шарт талаптарын бұзу өрескел қаржылық бұзушылықтар болып табылады.

10.8 Басқарушы немесе басқарушы компания анықталған бұзушылықтар туралы олар анықталған сәттен бастап 5 жұмыс күні ішінде хабардар етіледі. Бұзушылықтар дәлелдемелік базаны қоса бере отырып, актімен тіркеледі.

10.9 Бұзушылықтар үшін Тапсырыс беруші басқарушыға немесе басқарушы компанияға айыппұл санкциялары, төлемдерді тоқтата тұру, шартты бұзу және шығындарды өндіріп алу түрінде ықпал ету шараларын қабылдайды.

Айыппұлдардың мөлшері азаматтық заңнама нормалары негізінде шарттың талаптарымен айқындалады. Бұзушылықтар анықталған сәттен бастап және оларды жою сәтіне дейін басқарушы және басқарушы компанияға төлемдер тоқтатылады.

Жүйелі және өрескел бұзушылықтар немесе жоюдан бас тарту кезінде басқарушымен немесе басқарушы компаниямен шарттар белгіленген мерзімде бұзылады, ықтимал келтірілген залалдар Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне сәйкес сот тәртібімен өндіріп алынады.

10.10 Басқарушы компания бұзушылықтарды 10 жұмыс күні ішінде жоюға міндетті. Егер жою мүмкін болмаса, Тапсырыс беруші кейіннен басқарушының немесе басқарушы компанияның шығындарды өтеуі арқылы тәуелсіз орындаушыларды тартуға құқылы.

## 11 ӨРТ ҚАУІПСІЗДІГІ ЖӨНІНДЕГІ ТАЛАПТАР

11.1 Қызмет көрсетуді және жұмыстарды орындауды басқарушы немесе басқарушы компания Қазақстан Республикасының заңнамасына, өрт қауіпсіздігі қағидаларына және ГОСТ 12.1.004 сәйкес өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтауға тиіс.

11.2 КТҮ басқару және күтіп-ұстау бойынша қызметтер көрсетуге ГОСТ 12.0.004 талаптарына сәйкес оқытудан және нұсқаудан өткен адамдар жіберіледі. Басқарушы компания мен сервистік компанияның штатында еңбекті қорғау, өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі бойынша оқытудан өткен мамандар болуға, оларда қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқамалар жүргізудің және олардың сақталуы мен орындалуын бақылаудың әзірленген және енгізілген жүйесі болуға тиіс.

11.3 Басқарушы, басқарушы компанияның қызметкерлері жылына кемінде бір рет өрт қауіпсіздігі негіздеріне оқытудан өтеді.

Оқыту бағдарламасында өрт болған жағдайда тұрғындарды эвакуациялауды ұйымдастыру негіздері, алғашқы өрт сөндіру құралдарын пайдалану тәртібі, өртті анықтау және шұғыл қызметтерді хабардар ету кезіндегі іс-қимыл алгоритмі және эвакуациялау бойынша практикалық жаттығулар қамтылуға тиіс.

Оқыту қорытындысы бойынша хаттама жасалып, білімге тексеру жүргізіледі.

11.4 Басқарушы немесе басқарушы компания әрбір көппәтерлі тұрғын үй үшін жылына кемінде бір рет өзектендірілетін эвакуациялау жоспарларын әзірлейді.

Эвакуациялау жоспарларында техникалық қабаттар мен жертөлелерді, өрт гидранттарының, өрт сөндіргіштердің және басқа да өрт сөндіру құралдарының орналасқан жерлерін қоса алғанда, үйдің барлық аймақтарынан адамдарды эвакуациялау бағдарларының сызбасы, эвакуациялау кезінде тұрғындарды қауіпсіз жинау аймақтары жөніндегі нұсқаулар және жауапты адамдар мен шұғыл қызметтердің байланыс деректері қамтылуға тиіс.

11.5 Эвакуациялау жоспарларының көшірмелері көрінетін орындарға (баспалдақ торлары, лифт залдары, жертөлелерге кіреберістер) орналастырылуға тиіс.

11.6 Басқарушы немесе басқарушы компания тиісті лицензиясы бар мамандандырылған ұйыммен шарт жасасу арқылы өрттен қорғау жүйелерінің техникалық жай-күйін тексеруді ұйымдастырады.

11.7 Тексеру регламенттерінде өрттен қорғау жүйелерінің (өрт дабылы, өрт туралы хабарлама беру, адамдарды эвакуациялауды хабарлау және басқару, түтінге қарсы желдету, автоматты өрт сөндіру қондырғылары, сыртқы және (немесе) ішкі өртке қарсы сумен жабдықтау жүйелері) жай-күйін, өртке қарсы бөгеуілдердің (өртке қарсы есіктер, қақпалар, люктер, клапандар, терезелер, перделер) жай-күйін бағалау қамтылуға тиіс. Тексеру кезеңділігі – жарты жылда бір реттен сирек емес.

Өрттен қорғау жүйелерінің техникалық жай-күйін тексеру нәтижелері осы Әдістеменің Д қосымшасына сәйкес нысан бойынша ресімделеді.

**А ҚОСЫМШАСЫ**  
(міндетті)

**Көппәтерлі тұрғын үйге арналған  
техникалық және өзге де құжаттаманы қабылдау-беру актісінің нысаны**

**Акт**

\_\_\_\_\_

мекенжайы бойынша орналасқан көппәтерлі тұрғын үйге арналған техникалық және өзге де құжаттаманы қабылдау-беру туралы  
Осы актіні жасады: Тапсырыс берушінің (беруші тараптың) өкілі

\_\_\_\_\_

(ТӨА, лауазымы және өкілеттігі көрсетіледі)

және орындаушының (қабылдаушы тараптың) өкілі

\_\_\_\_\_

(ТӨА, лауазымы және өкілеттігі көрсетіледі)

мынадай көппәтерлі тұрғын үйге арналған техникалық құжаттаманы қабылдау-тапсыру мәніне:

№ р/с	Құжаттың атауы	Парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4

Қабылдаушы тараптан

\_\_\_\_\_

(қолы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
МО.

Тапсырушы тараптан

\_\_\_\_\_

(қолы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
МО.

## **Б ҚОСЫМШАСЫ** (міндетті)

### **Көппәтерлі тұрғын үйге арналған техникалық және өзге де құжаттаманың тізбесі**

- Б.1 КТҮ техникалық паспорты.
- Б.2 КТҮ электрондық паспорты (бар болса).
- Б.3 Үй маңындағы аумақтың санитариялық паспорты.
- Б.4 Жеке жылу пунктіна ЖЖП) арналған паспорт.
- Б.5 КТҮ пайдалану жөніндегі нұсқаулық.
- Б.6 КТҮ энергетикалық паспорты.
- Б.7 КТҮ қасбетінің паспорты.
- Б.8 КТҮ лифт шаруашылығының паспорты (бар болса).
- Б.9 КТҮ қазандық шаруашылығының паспорттары (бар болса).
- Б.10 КТҮ арналған жобалау-сметалық құжаттама.
- Б.11 КТҮ жерге қосу контурларының атқарушылық сызбалары (бар болса).
- Б.12 КТҮ жалпы пайдалану орындарын ағымдағы жөндеу бойынша жұмыстардың нәтижелерін қабылдау туралы құжаттар (актілер).
- Б.13 КТҮ пайдалануға беру актісі, сондай-ақ инженерлік іздестіру нәтижелері, КТҮ инженерлік-техникалық қамтамасыз ету жұмыстарын, конструкцияларын, жүйелерін куәландыру актілері.
- Б.14 КТҮ жалпы пайдалану орындарын күрделі жөндеу бойынша жұмыстардың нәтижелерін қабылдау туралы құжаттар (актілер)
- Б.15 Инженерлік коммуникациялар мен жабдықтардың (үйге ортақ есепке алу аспаптары, жеке есепке алу аспаптары, механикалық жабдықтар, электр жабдықтары, санитариялық-техникалық жабдықтар және т.б.) жай-күйін техникалық байқау, тексеру (сынау) актілері.
- Б.16 КТҮ құрылымдық бөліктерінің (төбесі, қоршау тірек конструкциялары, жер учаскесінде орналасқан объектілер және т.б.) жай-күйін техникалық байқау, тексеру (сынау) актілері.
- Б.17 Мемлекеттік жер кадастрын жүргізу жөніндегі қызметті жүзеге асыратын орган куәландырған жер учаскесінің кадастрлық жоспарының (картасының) көшірмесі.
- Б.18 Ортақ мүлік болып табылатын жылжымайтын мүлік объектілеріне тіркелген құқықтар туралы мәліметтерді қамтитын Құқықтардың бірыңғай мемлекеттік тізілімінен үзінді.
- Б.19 Аумақтың жер-шаруашылық құрылысының бас жоспарының көшірмесі.
- Б.20 Сервитуттың немесе өзге де ауыртпалықтардың мазмұны мен қолданылу аясы көрсетілетін құжаттар.
- Б.21 КТҮ ортақ мүлкінің жекелеген элементтерін пайдалануға қабылдау актісі.
- Б.22 Жасырын жұмыстарды куәландыру актілері.
- Б.23 Шу мен дірілді өлшеу хаттамасы.
- Б.24 Қуатты ресурспен жабдықтаушы ұйымның желісіне қосуға рұқсат.
- Б.25 Коммуналдық желілердің (электрмен жабдықтау, ыстық сумен жабдықтау және жылумен жабдықтау, суық сумен жабдықтау және су бұру, газбен жабдықтау) пайдалану жауапкершілігін шектеу актілері.
- Б.26 Үйге ортақ және жеке (пәтерлік) есепке алу аспаптарын орнату және пайдалануға қабылдау актілері.
- Б.27 КТҮ есептеу аспаптарына, механикалық, электрлік, санитариялық-техникалық және өзге де жабдықтарға арналған паспорттар.
- Б.28 Тұрғындардың жазбаша өтініштері және өтінімдерінің журналдары, қоғамдық орындарды күтіп ұстау және жөндеу және коммуналдық қызметтерді ұсыну сапасы мәселелері бойынша шағымдар мен ұсыныстар.
- Б.29 Бақылаушы және қадағалау органдарының нұсқамаларының көшірмелері.
- Б.30 Электр сымдарының кедергісін өлшеу хаттамалары.
- Б.31 КТҮ басқаруға және күтіп-ұстауға байланысты өзге де құжаттар.
- Б.31 КТҮ басқаруға және күтіп-ұстауға байланысты өзге де құжаттар.

## В ҚОСЫМШАСЫ

(ақпараттық)

### Басқарушы компания немесе басқарушы басқаратын мемлекеттік тұрғын үй қорының көппәтерлі тұрғын үйді басқарудың типтік шарты

Елді мекен

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

\_\_\_\_\_ (мемлекеттік органның, кәсіпорынның атауы)

бұдан әрі «Тапсырыс беруші» деп аталып, \_\_\_\_\_ негізінде әрекет ететін \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ атынан

\_\_\_\_\_ (лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),

бірінші тараптан, және

бұдан әрі «Басқарушы» деп аталып, \_\_\_\_\_ негізінде әрекет ететін басқарушы компания (көп пәтерлі тұрғын үй басқарушысы)

\_\_\_\_\_ (лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),

екінші тараптан, екеуі бірге «Тараптар» деп аталып, көппәтерлі тұрғын үйді (бұдан әрі – КТҮ) басқару туралы осы шартты жасасты.

#### 1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Шарт: \_\_\_\_\_

(тұрғын үй кешенінің атауы, орналасқан жері және пошталық мекенжайы)

мекенжайында орналасқан КТҮ басқаруды қамтамасыз ету мақсатында жасалды

1.2. Осы шарт 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_ (мемлекеттік сатып алу туралы конкурс қорытындыларының шешімі, бұйрығы, хаттамасы)

негізінде жасалды.

1.3. Шарт жасасу сәтіндегі КТҮ мүлкінің құрамы мен техникалық жай-күйі туралы мәліметтер осы Шарттың 1-қосымшасына сәйкес түгендеу тізбесінде көрсетілген.

#### 2. Шарттың мәні

2.1. Осы Шарттың 1.1-тармағында көрсетілген талаптарды орындау үшін Басқарушы КТҮ басқару жөніндегі жұмыстарды орындауға, КТҮ басқару мақсаттарына қол жеткізуге бағытталған Тапсырыс берушінің атынан барлық заңды және нақты әрекеттерді жасауға өзіне міндеттеме етіп алады.

2.2. Тапсырыс беруші Басқарушыға міндеттемелерді орындағаны үшін осы Шарттың талаптарына сәйкес сыйақы төлейді.

### 3. Тараптардың міндеттері

3.1. Тапсырыс берушінің міндеттері:

3.1.1. Мүлікті КТҮ-да оның арналуына сәйкес пайдалану.

3.1.2. Басқарушыға осы Шарт бойынша ұсынылған қызметке уақтылы ақы төлеу.

3.1.3. Азаматтардың өмірі мен денсаулығына, қауіпсіздігіне қатер төндіретін желілердің, жабдықтардың, есепке алу аспаптарының ақаулығы анықталғаны, коммуналдық қызметтер сапасының параметрлерінің төмендегені туралы Басқарушыға дереу хабарлау.

3.2. Басқарушының міндеттері:

3.2.1. Осы шарттың талаптарына сәйкес КТҮ басқару.

3.2.2. Тұрғын емес үй-жайларды жалға алушылардың (жалдаушылардың) пәтерлері тұрғындарының тізімін қалыптастыру.

3.2.3. Тұрғындармен жиналыстар өткізуді ұйымдастыру үшін материалдар дайындауды жүзеге асыру.

3.2.4. Тапсырыс берушінің шешімдерінің орындалуын ұйымдастыру.

3.2.5. КТҮ құрамына кіретін объектілердің сақталуын қамтамасыз ету.

3.2.6. Сервистік қызмет субъектілерімен қызметтер көрсету туралы шарттар жасасу және орындау.

3.2.7. Коммуналдық қызметтерді ұсынатын ұйымдармен КТҮ күтіп-ұстауға коммуналдық қызметтер көрсету, оларға ақы төлеу туралы шарттар жасасу, сондай-ақ пәтерлер мен тұрғын емес үй-жайларды жалға алушылар (жалдаушылар) тарапынан коммуналдық қызметтер көрсету туралы шарттардың орындалуына мониторинг жүргізу.

3.2.8. Бір күнтізбелік жылға КТҮ басқаруға арналған шығыстар сметасының жобаларын, КТҮ басқару бойынша ай сайынғы және жылдық есепті жасау, оларды Тапсырыс берушінің қарауына ұсыну.

3.2.9. Тапсырыс берушіге КТҮ басқару және күтіп-ұстау бойынша ай сайынғы есепті келесі айдың 10 күніне дейін ұсыну.

3.2.10. Пәтерлерді, тұрғын емес үй-жайларды жалға алушыларға (жалдаушыларға) қызметтің негізгі көрсеткіштері туралы, КТҮ-ны күтіп-ұстау бойынша қызметтер көрсетуге және жұмыстарды орындауға жасалған шарттар туралы ақпаратқа еркін қол жеткізуді қамтамасыз ету.

3.2.11. Коммуналдық қызметтердің сапасына және оларды пәтерлер мен тұрғын емес үй-жайларға берудің үздіксіздігіне мониторинг жүргізу.

3.2.12. Басқару жөніндегі шарттың қолданылуы тоқтатылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде Тапсырыс берушіге қабылдау-беру актісі негізінде мыналарды:

1) қаржылық құжаттаманы (бастапқы есепке алу құжаттары, қаржылық есептілік, ағымдағы шот бойынша операцияларға байланысты құжаттар), сондай-ақ қаржылық құжаттаманың көшірмелерін;

2) КТҮ арналған техникалық құжаттаманы;

3) жиналыс хаттамаларын (қажет болған жағдайда);

4) сервистік қызмет субъектілерімен және коммуналдық қызмет көрсететін ұйымдармен жасалған қызметтер көрсету туралы шарттардың көшірмелерін;

5) КТҮ басқару бойынша көрсетілген қызметтерді қабылдау актілерінің көшірмелерін;

6) КТҮ басқаруға және күтіп-ұстауға байланысты өзге де құжаттарды;

7) КТҮ құрамына кіретін үй-жайлардың кілттерін, жабдықты ашатын электрондық кодтарды;

8) КТҮ мүлкін басқару мен пайдалануға арналған өзге де техникалық құралдар мен жабдықтарды береді.

## 4. Тараптардың құқықтары

### 4.1. Тапсырыс беруші:

4.1.1. Басқарушыдан белгіленген стандарттарға, осы Шарттың нормалары мен талаптарына сәйкес КТҮ сеніп тапсырылған мүлкін, коммуналдық қызметтерді басқару және күтіп-ұстау бойынша сапалы қызметтер көрсетуді талап етуге.

4.1.2. Басқарушының кінәсінен келтірілген залалдың орнын өтеуді белгіленген тәртіппен талап етуге.

4.1.3. КТҮ-ны күтіп-ұстауды жүзеге асыратын ұйымдар (атауы, байланыс телефондары, авариялық қызметтердің телефондары) туралы, коммуналдық және өзге де қызметтерді жеткізуші ұйымдар туралы ақпарат алуға.

4.1.4. Осы Шартты іске асыру мақсатында Басқарушы компания жасаған шарттармен танысуға.

4.1.5. КТҮ мүлкін басқару және күтіп-ұстау туралы ай сайынғы есепті қарауға, қарсылық білдіруге және қабылдауға.

4.1.6. КТҮ мүлкін күтіп-ұстау және жөндеу жөніндегі жұмыстарды жоспарлауға қатысуға, жұмыс жоспарын өзгерту кезінде шешімдер қабылдауға.

4.1.7. Басқарушының заңсыз әрекеттері мен әрекетсіздігі фактілері бойынша тұрғын үй қорының сақталуын бақылауды жүзеге асыратын құзыретті мемлекеттік органдарға немесе өзге де органдарға, сондай-ақ өз құқықтары мен мүдделерін қорғау үшін сотқа жүгінуге.

4.1.8. Осы Шарт бойынша Басқарушының жұмысын және міндеттемелерін орындауын бақылауға. Басқарушыдан осы Шарттың орындалуына байланысты сұрақтарға (сұрау салуларға) жазбаша жауаптар ұсынуды талап етуге құқылы.

### 4.2. Басқарушы:

4.2.1. Осы Шартта көзделген міндеттерді орындау мақсатында жұмыстарды орындауға, қызметтер көрсетуге үшінші тұлғалармен шарттар жасасады.

4.2.2. Заңнамада белгіленген тәртіппен Тапсырыс берушінің осы Шарт бойынша міндеттемелерді бұзуы нәтижесінде өзіне келтірілген залалдардың орнын өтеуді талап етеді.

4.2.3. Пәтерлерді және тұрғын емес үй-жайларды жалға алушылардан (жалдаушылардан) олардың кінәсінен бүлінген сеніп тапсырылған КТҮ-ның мүлкін жөндеуге жұмсалған шығындарды өтеуді талап етеді.

4.2.4. Тапсырыс беруші алдындағы шарттық міндеттемелерді орындау үшін берілген қызметтік үй-жайларды және басқа мүлкті олардың мақсатына сәйкес пайдалану.

4.2.5. КТҮ мүлкін күтіп-ұстауға және жөндеуге жұмсалатын шығыстар туралы ұсыныстар енгізеді.

4.2.6. Үйге ортақ есепке алу аспаптарының көрсеткіштеріне сәйкес ресурстарды тұтынуды есепке алудың дұрыстығын тексеруді ұйымдастырады.

4.2.7. Орнатылған жалпыүйлік есепке алу аспаптарының жұмысына және пломбалардың сақталуына тексеру жүргізеді.

4.2.8. Сервистік қызмет субъектілерінің, коммуналдық қызметтерді жеткізушілердің қызметін бақылауды, КТҮ мүлкін күтіп-ұстау бойынша жұмыстарды орындауды және қызметтер көрсетуді, әрі олардың шарт талаптарына сәйкестігін бақылауды жүзеге асырады.

4.2.9. Осы Шарт шеңберінде Басқарушының өкілеттіктеріне жатқызылған заңнамада көзделген өзге де құқықтар.

## **5. Тараптардың жауапкершілігі**

5.1. Осы Шарт бойынша міндеттемелер орындалмаған немесе тиісінше орындалмаған жағдайда, Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы шеңберінде жауапты болады.

5.2. Басқарушы Тапсырыс берушінің мүлкіне оның әрекеттері немесе әрекетсіздігі нәтижесінде келтірілген залалды келтірілген залал мөлшерінде өтейді.

## **6. Есеп айырысу тәртібі**

6.1. Басқарушыға қызметтерге ақы төлеу есептік айдан кейінгі айдың он бесінші күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

6.2. Басқарушыға қызмет көрсеткені үшін сыйақы мөлшері айына ҚҚС-сыз \_\_\_\_\_ теңге белгіленген.

Тапсырыс беруші Басқарушыға Кондоминиум объектісін басқаруға және кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күтіп-ұстауға арналған шығыстар сметасын есептеу әдістемесі, сондай-ақ кондоминиум объектісін басқаруға және кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін ұстауға арналған шығыстардың ең аз мөлшерін есептеу әдістемесі негізінде сыйақы мөлшерін айқындайды.

Көрсетілетін қызметтер құнына мыналар кіреді:

- 1) кондоминиум объектісін басқарғаны үшін Басқарушыға еңбекақы, көрсетілетін қызметтер ақысы;
- 2) бухгалтерлік есепті, статистикалық және салықтық есептілікті жүргізгені үшін еңбекақы, көрсетілетін қызметтер ақысы;
- 3) бюджетке төленетін міндетті төлемдер (салықтар, жарналар, аударымдар және басқалар);
- 4) банк қызметтері;
- 5) есеп айырысу-кассалық қызмет көрсеткені үшін төлем;
- 6) кеңсені күтіп-ұстауға арналған шығыстар (жалдау, байланыс, кеңсе тауарлары, кеңсе техникасы және оны күтіп-ұстау).

## **7. Дауларды шешу**

7.1. Осы Шартта реттелмеген мәселелер бойынша Тараптар арасында туындайтын барлық даулар мен келіспеушіліктер келіссөздер жолымен шешіледі.

7.2. Даулы мәселелерді келіссөздер арқылы реттеу мүмкін болмаған кезде, даулар КТҮ орналасқан жері бойынша сот тәртібімен шешіледі.

## **8. Шартты өзгерту және бұзу тәртібі**

8.1. Осы Шартқа енгізілген кез келген өзгерістер мен толықтырулар, егер олар жазбаша нысанда жасалған және Тараптардың уәкілетті өкілдері қол қойған жағдайда, жарамды болады.

8.2. Осы Шартқа Тараптардың жазбаша келісімі бойынша, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да жағдайларда өзгерістер енгізіледі немесе ол бұзылады.

8.3. Тапсырыс беруші, егер Басқарушы осы шарттың талаптарын орындамаса, өз шешімі немесе пәтерлерді, тұрғын емес үй-жайларды жалға алушылардан (жалдаушылардан) шағымдар негізінде КТҮ басқару шартын орындаудан біржақты тәртіппен бас тартады.

## 9. Қорытынды ережелер

9.1. Осы Шарт оған тараптар қол қойған күннен бастап күшіне енеді және бір жыл бойы қолданылады, өзінің қолданысын 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ тоқтатады.

Осы Шарттың қолданылу мерзімін тоқтатудан (аяқтаудан) Тараптардың міндеттемелері тоқтатылады, алайда егер осы Шарттың талаптарын орындау кезінде оларды бұзғаны орын алса, осындай жағдайлар үшін Тараптар жауаптылықтан босатылмайды.

9.2. Шарт екі данада: Тараптардың әрқайсысы үшін бірдей заңды күші бар мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалды.

## 10. Тараптардың деректемелері

### Тапсырыс беруші

Лауазымы \_\_\_\_\_  
Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),  
БСН \_\_\_\_\_  
Мекенжайы: \_\_\_\_\_  
Банк деректемелері \_\_\_\_\_  
Қолы \_\_\_\_\_

### Басқарушы компания (Басқарушы)

\_\_\_\_\_ (атауы)  
Мекенжайы: \_\_\_\_\_  
ЖСН/БСН \_\_\_\_\_  
Мекенжайы: \_\_\_\_\_  
Банк деректемелері \_\_\_\_\_  
Қолы \_\_\_\_\_

## АКТ

мекенжайы бойынша орналасқан көппәтерлі тұрғын үйге арналған техникалық және өзге де құжаттаманы қабылдау-беру туралы  
Осы актіні жасады: Тапсырыс берушінің (беруші тараптың) өкілі

(ТӘА, лауазымы және өкілеттігі көрсетіледі)  
және орындаушының (қабылдаушы тараптың) өкілі

(ТӘА, лауазымы және өкілеттігі көрсетіледі)  
мынадай көппәтерлі тұрғын үйге арналған техникалық құжаттаманы қабылдау-тапсыру мәніне:

№ р/с	Құжаттың атауы	Парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4

Қабылдаушы тараптан

(қолы)  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
МО.

Тапсырушы тараптан

(қолы)  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.  
МО.

## Г ҚОСЫМШАСЫ

(міндетті)

### Басқарушы компания (басқарушы) мен сервистік қызмет субъектісі арасындағы көппәтерлі тұрғын үйін күтіп-ұстау жөніндегі типтік шарт

Елді мекен

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

Басқарушы компания (басқарушы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ негізінде әрекет ететін  
(басқаруға арналған шарттың атауы, қашан және кіммен жасалған)

\_\_\_\_\_ атынан,  
(басқарушы компания басшысының немесе басқарушының тегі, аты, әкесінің аты)

бұдан әрі «Басқарушы» деп аталып, бірінші тараптан және \_\_\_\_\_,

(жеке немесе заңды тұлғаның атауы)

\_\_\_\_\_ негізінде әрекет ететін, басшы

(тегі, аты, әкесінің аты)

атынан, бұдан әрі «Сервистік қызмет субъектісі» деп аталып, екінші тараптан, бұдан әрі екеуі бірлесіп «Тараптар» деп аталып, төмендегілер туралы осы Шартты жасасты.

#### 1. Шарттың мәні

1.1. Сервистік қызмет субъектісі шарт (бұдан әрі – Шарт) бойынша \_\_\_\_\_ орналасқан

(КТҮ мекенжайы, атауы (бар болса))

көппәтерлі тұрғын үйді (бұдан әрі – КТҮ) күтіп-ұстау бойынша қызметті уақтылы және сапалы көрсетуге міндетіне алады.

1.2. Көрсетілген қызметтердің көлемін басқарушы КТҮ ұстауға арналған шығыстардың бекітілген жылдық сметасы негізінде айқындайды және тараптардың келісімі бойынша түзету енгізіледі.

КТҮ күтіп-ұстауға арналған ең аз міндетті жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер тізбесі:

- 1) жертөле үй-жайларын, паркингтерді және басқа да жалпы пайдаланылатын орындарды дератизациялау, дезинсекциялау, дезинфекциялау (жылына 4 рет);
- 2) үйге ортақ инженерлік жүйелердің (жылыту, ыстық және суық сумен жабдықтау, су бұру, электрмен жабдықтау, газбен жабдықтау, желдету) және КТҮ жабдықтарының аварияларына техникалық қызмет көрсету, аварияларын оқшаулау - жылыту маусымында – тәулік бойы, жылытылмайтын маусымда – айына 2 рет;
- 3) үйге ортақ инженерлік жүйелер мен жабдықтарды маусымдық пайдалануға дайындау (жуу, нығыздау, реттеу, баптау және басқалар) - жылына 1 рет;
- 4) КТҮ жалпы пайдаланатын орындардың санитариялық жай-күйін қамтамасыз ету (кіреберістерді, ауызүйлерді, баспалдақ маршрутын, баспалдақ алаңдарын, лифт кабиналарын ылғалдап жинау, сыпыру және жуу және басқа да санитариялық іс-шаралар);

5) КТҮ үй маңындағы аумақтың жер учаскесінің санитариялық жай-күйін қамтамасыз ету (көгалдандыру (жасыл желектер мен көгалдарды отырғызу, күтіп-баптау, кесу), қоқыс құбырын санитариялық тазалау, қазылған шұңқырларды тазалау, аула дәретханаларын жинау және әктеу, жапырақтарды, қар мен мұзды, оның ішінде шатырдан түсетіндерін жинау) - айына 1 рет;

б) энергетикалық желілердің, сондай-ақ энергия тұтынуды есепке алу аспаптарының тиісті техникалық жай-күйі мен қауіпсіздігі энергиямен жабдықтаушы ұйымға, сондай-ақ жылу тұтынуды есепке алу жүйелеріне және жылу тұтынуды автоматтандырылған реттеу жүйелерінің элементтеріне жүктелетін жағдайларды қоспағанда, үйге ортақ есепке алу аспаптарына сервистік қызмет көрсету;

7) өртке қарсы жабдықты күтіп-ұстауды, өрт сөндіргіштерді сатып алуды және зарядтауды, арнайы жазуларды, көрсеткіштерді салуды, өртке қарсы дабыл жүйелері мен өрт сөндіру жүйелерін сатып алуды және орнатуды қоспағанда, эвакуациялау жоспарлары мен схемаларын ресімдеуден басқа өртке қарсы іс-шаралар – жылына 1 рет;

8) газдану, түтіндеу және су басу дабылы құрылғыларынан, автоматты өрт дабылы жүйелерінен тұратын төмен тоқты инженерлік жүйелерді күтіп-ұстау және оларға техникалық қызмет көрсету – жылына 1 рет.

## **2. Шарттың құны және есеп айырысу тәртібі**

2.1. Шарт бойынша қызмет көрсетудің жалпы құны ҚҚС есептемегенде \_\_\_\_\_ теңгені құрайды.

2.2. Көрсетілген қызметтің нәтижелері бойынша Басқарушы қызмет көрсету туралы акт негізінде сервистік қызмет субъектісінің шотына ақша қаражатын аударады.

2.3. Сервистік қызмет субъектісінің іс-әрекеттері нәтижесінде сатып алынған мүлік КТҮ ортақ мүлкінің құрамына енгізіледі.

## **3. Шарт тараптарының құқықтары мен міндеттері**

3.1. Басқарушы КТҮ-де Сервистік қызмет субъектісінің қызметтерінің сапалы көрсетілуін бақылауды жүзеге асырады.

3.2. Пәтерлерді, тұрғын емес үй-жайларды жалға алушылар, жалдаушылар Сервистік қызмет субъектісі көрсететін қызметтердің сапасы жөніндегі басқарушыға жүгінеді.

3.3. Осы Шарт бойынша қызметтерді сапалы және тиісінше көрсету үшін Сервистік қызмет субъектісі жауапты болады.

3.4. Басқарушы:

1) Сервистік қызмет субъектісінен осы Шарттың талаптарына сәйкес қызметтерді толық көлемде сапалы көрсетуді талап етеді;

2) Сервистік қызмет субъектісінен КТҮ мүлкінің оның кінәсінен бүлінгені үшін шығындарды өтеуді талап етеді;

3) Сервистік қызмет субъектісінен қызметтер көрсету туралы ақпарат алады;

4) қызметтер сапасыз көрсетілгені кезде Сервистік қызмет субъектісінен кемшіліктерді өтеусіз жоюды не жою жөніндегі шығыстарды өз есебінен өтеуді талап етеді;

5) қызмет көрсету бойынша Сервистік қызмет субъектісінің шарттық міндеттемелерінің орындалуын бақылайды;

б) 1.1.-тармақта көрсетілген қызметтерді көрсеткені үшін Сервистік қызмет субъектісіне төлем шотының және қол қойылған қызмет көрсету актілерінің негізінде есеп айырысудан кейінгі айдың \_\_\_\_\_ күніне дейінгі мерзімде ақы төлейді;

- 7) көрсетілген Шарт бойынша қызмет көрсетуге қатысты пәтерлерді, тұрғын емес үй-жайларды жалға алушылардың, жалдаушылардың шағымдары мен өтініштерін қарайды, қажет болған жағдайда, осы мәселені Сервистік қызмет субъектісі алдында көтеруге тиіс;
- 8) Сервистік қызмет субъектісінен қызметтер көрсету туралы актілерді қабылдайды;
- 9) Осы Шарт шеңберінде КТҮ мүдделеріне қатысты өкілеттіктер мен функцияларды және КТҮ басқару бөлігінде тұрғын үй қатынастары саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттемелерді жүзеге асырады;

#### 3.5. Сервистік қызмет субъектісі:

- 1) көрсетілген қызмет үшін уақтылы ақы алады;
- 2) осы Шарттың талаптарын орындамау себебінен төлемдер бойынша міндеттемелерді бұзғаны нәтижесінде өздеріне келтірілген залалдардың орнын өтеуді талап етеді;

#### 3.6. Сервистік қызмет субъектісінің міндеттемелері:

- 1) осы Шарт шеңберінде қызметтерді сапалы және уақтылы көрсету;
- 2) авариялық жағдайлар туындаған жағдайларды қоспағанда, Басқарушыны жұмыстың басталуы мен орны туралы, инженерлік желілердің жұмысын тоқтату, сынау немесе жұмыс режимін өзге де өзгерту туралы екі тәулік бұрын хабардар ету;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасында, оның ішінде тұрғын үй қатынастары саласындағы заңнамада және осы Шартта көзделген міндеттемелерді орындау;
- 4) пәтерде немесе үй-жайда, тұрақ орнында, КТҮ мүлкіне зақым келтіру қаупі бар қоймада авариялық жағдай туындаған жағдайда (пәтерлерді, тұрғын емес үй-жайларды, тұрақ орындарын, қоймаларды жалға алушылар, жалдаушылар, олардың жұмыс орны, тұрақты тұрғылықты жері не авария сәтінде болған жері туралы мәліметтер болмаған кезде), жалға алушының, жалдаушының құқықтарын бұзбай, оны жою бойынша бірлескен шаралар қабылдау үшін Басқарушыны дереу хабардар етуге міндетті.

### 4. Қызметтер көрсету тәртібі

4.1. Тараптар ай сайын орындалған жұмыс актілеріне есепті айдың алдында тұрған әрбір келесі айдың 5-ші жұлдызынан кешіктірмей қол қояды.

4.2. Басқарушы Сервистік қызмет субъектісінен көрсетілген қызметтер актісін алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде осы актіге қол қояды немесе көрсетілген қызметтер актісіне қол қоюдан дәлелді бас тартуды ұсынады. Басқарушыдан дәлелді ескертулер болған жағдайда, Сервистік қызмет субъектісі мұндай ескертулерді қысқа мерзімде, бірақ бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жояды.

4.3. Ескертулер жойылмаған жағдайда, Басқарушы ескертулерді жою үшін басқа адамды тартуға және Сервистік қызмет субъектісінен Сервистік қызмет субъектісіне жататын төлемді ұстап қалу не шегеру арқылы және/немесе Сервистік қызмет субъектісіне талап қойылған өтінішпен жүгіну арқылы жұмсалған шығыстарды өндіріп алуға құқылы. Сервистік қызмет субъектісі Басқарушы көрсеткен келтірілген шығыстарды талап қою алынған сәттен бастап бес жұмыс күні ішінде өтейді.

4.4. Көрсетілген қызметтер актісіне қол қойылған сәттен бастап Басқарушы қызметтерді қабылдады деп есептеледі. Егер Басқарушы осы Шарттың 4.2-тармағында көрсетілген мерзім ішінде өз ескертулерін бермесе, қызметтер ескертусіз қабылданды деп есептеледі.

### 5. Тараптардың жауапкершілігі

5.1. Осы Шарттың талаптарын орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапты болады.

5.2. Сервистік қызмет субъектісі қызметтерді тиісінше көрсетпеген жағдайда, Басқарушы сотта осы Шартты тоқтату және шығындарды өтеу туралы талап қояды.

## **6. Еңсерілмейтін күш**

6.1. Тараптар Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындамағаны не тиісінше орындамағаны үшін, егер ол еңсерілмейтін күш жағдайларының: су тасқыны, өрт, жер сілкінісі, дүлей зілзалалар, қоршаулар, ереуілдер, әскери іс-қимылдар, тараптардың еркі мен әрекеттеріне тәуелді емес, алдын ала болжай алмайтын және Шартты орындауға тікелей әсер еткен террористік актілердің туындауының салдары болып табылса, жауаптылықтан босатылады. Еңсерілмейтін күш мән-жайларының ықпалына ұшыраған Тараптың міндеттемелерді орындау мерзімдері осындай мән-жайлар орын алған кезеңге жылжытылады.

6.2. Шарт бойынша өз міндеттемелерін орындау мүмкін болмайтын Тарап екінші Тарапты Шарттың 6.1-тармағында көрсетілген мән-жайлардың басталғаны және тоқтатылғаны туралы жазбаша хабардар етеді.

6.3. Егер осы Шарттың 6.1-тармағында көрсетілген мән-жайлар 1 (бір) айдан астам уақытқа созылса, онда Тараптар Шарт бойынша міндеттемелерді бұдан әрі орындаудан бас тартады.

## **7. Дауларды шешу тәртібі**

7.1. Шарт бойынша міндеттемелерді орындау процесінде келіспеушіліктер туындаған жағдайда, Тараптар оларды соттан тыс тәртіппен реттеу үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды.

7.2. Егер Тараптар келісімге келмеген жағдайда, дауларды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес КТҮ орналасқан жері бойынша сот қарайды.

## **8. Шартты өзгерту және бұзу тәртібі**

8.1. Осы Шартқа енгізілетін барлық өзгерістер мен толықтырулар жазбаша түрде жасалады және екі Тарап та растайды.

8.2. Тараптар Шартты Тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша не Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген негіздер бойынша мерзімінен бұрын бұзады.

8.3. Осы Шартты бұзудың салдары Тараптардың өзара келісімімен немесе Шарттың кез келген Тарабының талабы бойынша сотпен айқындалады.

8.4. Тараптардың бірі осы Шарттан бас тартқан кезде, егер Тараптар хабарламадан кейін неғұрлым қысқа мерзімде Шартты тоқтату туралы келісімге келмесе, екінші Тарап бұл туралы шарт тоқтатылғанға дейін бір ай бұрын хабардар етеді.

## **9. Басқа шарттар**

9.1. Сервистік қызмет субъектісі өзіне берілген өкілеттіктерді асыра пайдалана отырып немесе ол үшін белгіленген шектеулерді бұза отырып жасаған мәміле бойынша міндеттемелерді Сервистік қызмет субъектісі өзінің мүлкі есебінен өтейді.

9.2 Осы Шарт оған Тараптар қол қойған күннен бастап күшіне еніп, бір жыл бойы қолданылады және өзінің қолданысын 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ тоқтатады.

Осы Шарттың қолданылу мерзімін тоқтатудан (аяқтаудан) Тараптардың ол бойынша міндеттемелері тоқтатылады, алайда егер осы Шарттың талаптарын орындау кезінде оларды бұзғаны орын алса, осындай жағдайлар үшін Тараптар жауаптылықтан босатылмайды.

9.3. Шарт екі данада: Тараптардың әрқайсысы үшін бірдей заңды күші бар мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалды.

## 10. Тараптардың деректемелері

### Басқарушы компания (Басқарушы)

Лауазымы \_\_\_\_\_  
Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),  
ЖСН/БСН \_\_\_\_\_  
Мекенжайы: \_\_\_\_\_  
Банк деректемелері \_\_\_\_\_  
Қолы \_\_\_\_\_

### Сервистік қызмет субъектісі

\_\_\_\_\_ (атауы)  
Мекенжайы: \_\_\_\_\_  
ЖСН/БСН \_\_\_\_\_  
Мекенжайы: \_\_\_\_\_  
Банк деректемелері \_\_\_\_\_  
Қолы \_\_\_\_\_

## Д ҚОСЫМШАСЫ

(міндетті)

### Өрттен қорғау жүйелерінің дайындығын бағалау актісінің нысаны

Қала \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жг.

\_\_\_\_\_ объектісі  
(наименование)

Мынадай құрамдағы комиссия:

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_  
(лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_  
(лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

\_\_\_\_\_ (қондырғы орналасқан жерді көрсету)

\_\_\_\_\_ (қондырғының атауы)

\_\_\_\_\_ (элементтерінің атауы)

қарап тексеруді орындады

Жұмыстар орындалды: 20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_ бастап «\_\_» \_\_\_\_\_ дейін

Қарап тексеру кезінде мыналар анықталды:

\_\_\_\_\_ (қондырғының, элементтердің жай-күйі)

Комиссияның қорытындысы:

\_\_\_\_\_ (қолданыстағы өрт сөндіру автоматикасы жүйелері мен қондырғыларын бұдан әрі пайдалану мүмкін/мүмкін емес немесе жаңа жүйелер мен қондырғыларды монтаждауды орындау қажет; өрт сөндіру автоматикасы жүйелері мен қондырғыларының жекелеген техникалық құралдарын жөндеу қажет; келесі куәландыру мерзімін көрсете отырып, өрт сөндіру автоматикасы жүйелері мен қондырғыларын пайдалануды ұзарту қажет)

Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_  
(қолы, лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_  
(қолы, лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

## БИБЛИОГРАФИЯ

[1] ҚР СТ 2970-2023 Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық. Кондоминиум объектісін басқару. Жалпы талаптар.

[2] «Кондоминиум объектісін басқару органдары мен сервистік қызмет субъектілері қызметкерлерінің санының нормативтерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі Құрылыс және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық істері комитеті Төрағасының 2014 жылғы 22 қаңтардағы № 15-ҢҚ бұйрығы.

[3] «Мемлекеттік сатып алу туралы» 2015 жылғы 4 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы

[4] «Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 11 желтоқсандағы № 648 бұйрығы (14.09.2024 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)

[5] Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы № 750 бұйрығымен бекітілген «Құрылыс саласындағы құрылыс салуды ұйымдастыру және рұқсат беру рәсімдерінен өту қағидалары».

[6] «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V Заңы.

[7] ҚР ҚН 1.03-05-2011 Құрылыста еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы.

[8] ҚР ЕЖ 1.03-106-2012 Құрылыста еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы.

[9] ҚР ҚН 1.04-01-2002 Тұрғын үйлерді күрделі жөндеуге арналған жобалау-сметалық құжаттаманың құрамы, әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі туралы нұсқаулық.

[10] Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы № 1057 бұйрығымен бекітілген Өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша міндетті мерзімдік аттестаттау қағидалары.

[11] ҚР ҚН 2.04-02-2011 Шудан қорғау.

[12] Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2021 жылғы 17 тамыздағы № 405 бұйрығымен бекітілген «Өрт қауіпсіздігіне қойылатын жалпы талаптар» техникалық регламенті.

[13] Қазақстан Республикасы Энергетика министрінің 2015 жылғы 31 наурыздағы № 253 бұйрығымен бекітілген Электр қондырғыларын пайдалану кезіндегі қауіпсіздік техникасы қағидалары.

[14] Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 19 ақпандағы № 108 бұйрығымен бекітілген Кондоминиум объектісін басқару және кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күтіп ұстау қағидалары.

[15] Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің 2020 жылғы 29 сәуірдегі № 246 бұйрығымен бекітілген Кондоминиум объектісінің ортақ мүлкіне күрделі жөндеу жүргізу тәртібі.

[16] «Мүліктің меншік иелері бірлестігі немесе жай серіктестік пен көппәтерлі тұрғын үйді басқарушы немесе басқарушы компания немесе сервистік қызмет субъектілері арасындағы шарттардың үлгілік нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің м.а. 2020 жылғы 30 наурыздағы № 165 бұйрығы.

[17] «Кондоминиум объектісін басқаруға және кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күтіп-ұстауға арналған шығыстар сметасын есептеу әдістемесін, сондай-ақ кондоминиум объектісін басқаруға және кондоминиум объектісінің ортақ мүлкін күтіп-ұстауға арналған шығыстардың ең төмен мөлшерін есептеу әдістемесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Индустрия және инфрақұрылымдық даму министрінің м.а. 2020 жылғы 30 наурыздағы № 166 бұйрығы.

**ӘОЖ 65.01**

**МСЖ 03.100.70**

---

**Түйін сөздер:** біліктілік талаптары, мемлекеттік тұрғын үй қоры, басқарушы компания, сервистік қызмет, күтіп-ұстау жөніндегі жұмыстар

---

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	1
2 Нормативные ссылки	1
3 Термины и определения	3
4 Состав документации для передачи многоквартирных жилых домов из государственного жилищного фонда, а также многоквартирных жилых домов, построенных в рамках государственных программ под управление	4
5 Квалификационные требования к управляющим многоквартирным жилым домом или управляющей компании	5
6 Управление многоквартирного жилого дома государственного жилищного фонда	6
7 Содержание многоквартирного жилого дома	8
8 Участие нанимателей, арендаторов квартир, нежилых помещений в расходах на управление и содержание	9
9 Порядок передачи многоквартирных жилых домов, из государственного жилищного фонда, а также многоквартирных жилых домов, построенных в рамках государственных программ под управление	10
10 Порядок отчетности управляющего или управляющей компании перед заказчиком	10
11. Требования по пожарной безопасности	11
Приложение А(обязательное) <i>Форма акта приема-передачи технической и иной документации на многоквартирный жилой дом</i>	13
Приложение Б (обязательное) <i>Перечень технической и иной документации на многоквартирный жилой дом</i>	14
Приложение В (информационное) <i>Типовой договор управления многоквартирного жилого дома с управляющей компанией или управляющим</i>	15
Приложение Г (информационное) <i>Типовой договор по содержанию многоквартирного жилого дома между управляющей компанией (управляющим) с субъектом сервисной деятельности</i>	20
Приложение Д (информационное) <i>Форма акта оценки готовности систем пожарной защиты</i>	25
Библиография	26

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІСТЕМЕЛІК ҚҰЖАТ**  
**МЕТОДИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

---

**МЕМЛЕКЕТТІК ТҰРҒЫН ҮЙ ҚОРЫНЫҢ КӨППӘТЕРЛІ ТҰРҒЫН**  
**ҮЙЛЕРІН, СОНДАЙАҚ МЕМЛЕКЕТТІК БАҒДАРЛАМАЛАР ШЕҢБЕРІНДЕ**  
**САЛЫНҒАН КӨППӘТЕРЛІ ТҰРҒЫН ҮЙЛЕРДІ БАСҚАРУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ЖИЛЫМИ**  
**ДОМАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, А ТАКЖЕ**  
**МНОГОКВАРТИРНЫМИ ЖИЛЫМИ ДОМАМИ, ПОСТРОЕННЫХ В РАМКАХ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ**

---

Дата введения – 2024-12-30

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий методический документ устанавливает организационные требования для эффективного управления многоквартирными жилыми домами из государственного жилищного фонда, а также многоквартирными жилыми домами, построенных в рамках государственных программ (далее - Методика).

1.2 В методике представлены рекомендации по организации управления многоквартирными жилыми домами из государственного жилищного фонда, а также построенных в рамках государственных программ, в части установления требований:

- к порядку передачи хозяйственных прав на управление жилыми домами и составу передаваемой документации (финансовой, технической и административной), необходимого для полноценного управления многоквартирным жилым домом (комплексом или домами);

- к квалификации управляющих лиц или управляющих компаний, к их профессиональным навыкам и знаниям в области управления недвижимостью, наличию необходимых разрешительных документов для безопасной эксплуатации многоквартирного жилого дома (далее - МЖД).

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Для применения настоящей методических указаний необходимы следующие ссылочные нормативные документы:

Гражданский кодекс Республики Казахстан (Особенная часть).

Закон Республики Казахстан «О жилищных отношениях» 6 апреля 1997 года.

Закон Республики Казахстан «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан» от 16 июля 2001 года.

Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года.

Приказ и.о. Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 30 марта 2020 года № 169. «Об утверждении Квалификационных требований, предъявляемых к управляющему многоквартирным жилым домом.

Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 17 августа 2021 года № 405. «Об утверждении Технического регламента «Общие требования к пожарной безопасности».

Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 21 февраля 2022 года №55. «Об утверждении Правил пожарной безопасности».

Приказ Министра промышленности и строительства Республики Казахстан от 22 декабря 2023 года № 149 «О утверждении Правил определения и назначения жилищной инспекцией временной управляющей компании для управления объектом кондоминиума многоквартирного жилого дома.»

ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения.

ГОСТ 12.1.004-91 Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность. Общие требования.

СТ РК 2862-2023 Жилищно-коммунальное хозяйство. Сбор и вывоз твердых бытовых отходов. Общие требования.

СТ РК 2967-2023 Жилищно-коммунальное хозяйство. Коммунальные услуги. Общие требования.

СТ РК 2970-2023 Жилищно-коммунальное хозяйство. Управление объектом кондоминиума. Общие требования.

СТ РК 2975-2017 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Услуги диспетчерского и аварийно-ремонтного обслуживания. Общие требования.

СТ РК 2976-2023 Жилищно-коммунальное хозяйство. Содержание общего имущества объекта кондоминиума. Общие требования.

СТ РК 2979-2017 Услуги жилищно-коммунального хозяйства и управления многоквартирными домами. Проведение технических осмотров и определение перечня работ и услуг по содержанию многоквартирного жилого дома. Общие требования.

Профессиональный стандарт «Управление жилыми и нежилыми зданиями», утвержденный приказом исполняющего обязанности Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 28.07.2023 г №122.

Примечание - При пользовании настоящим государственным нормативом целесообразно проверить действие ссылочных документов по информационным каталогам «Перечень нормативных правовых актов и нормативных технических документов в области архитектуры, градостроительства и строительства, действующих на территории Республики Казахстан», «Каталог национальных стандартов и национальных классификаторов технико-экономической информации РК» и «Каталог межгосударственных стандартов», составляемым ежегодно по состоянию на текущий год, и соответствующим ежемесячно издаваемым информационным бюллетеням - журналам и информационным указателям стандартов, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим нормативом следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом, если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

### 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Методике применяются следующие термины и их определения:

**3.1 Заказчик:** Государственные учреждения (предприятия), в чьем ведении находятся жилища из государственного жилищного фонда или Единый оператор, осуществляющий функции управления жилого фонда, построенных в рамках государственных и отраслевых программ жилищного строительства, заказывающие услуги управления объектом.

**3.2 Исполнитель:** Управляющий или управляющая компания, осуществляющее функции по управлению многоквартирного жилого дома из государственного жилищного фонда или построенного в рамках государственных и отраслевых программ.

**3.3 Управляющая компания:** Организация любой формы собственности и организационно-правовой формы, которой передаются в управление объекты коммунальной инфраструктуры с целью повышения социальной и ресурсной эффективности, оперативной реализации антикризисных мер, привлечения внебюджетных инвестиций для замены изношенных фондов и их модернизации.

**3.4 Управляющий многоквартирным жилым домом:** Гражданин Республики Казахстан, не являющийся собственником квартиры, нежилого помещения, парковочного места, кладовки в управляемом многоквартирном жилом доме, соответствующей квалификационным требованиям, утвержденным уполномоченным органом.

**3.5 Объект:** Многоквартирный жилой дом из государственного жилищного фонда или построенного в рамках государственных и отраслевых программ.

**3.6 Единый оператор:** АО «Казахстанская Жилищная Компания», осуществляющее функции единого оператора жилищного строительства и управления жилого фонда, построенного в рамках государственных и отраслевых программ жилищного строительства и реализованных в аренду с выкупом социально уязвимым категориям граждан.

**3.8 Жилищный фонд государственного предприятия:** Жилища, находящиеся в ведении государственного предприятия.

**3.9 Жилищный фонд государственного учреждения:** Жилища, находящиеся в ведении государственных учреждений, за исключением специального государственного учреждения по предоставлению жилищ в пользование.

**3.10 Государственный жилищный фонд:** Жилища, принадлежащие коммунальному жилищному фонду, жилищному фонду государственных предприятий либо жилищному фонду государственных учреждений и входящие в состав республиканского или коммунального имущества.

**3.11 Текущий ремонт здания (оборудования, коммуникаций):** Комплекс ремонтно-строительных работ, выполняемых в плановом порядке с целью устранения неисправностей (восстановления работоспособности) элементов здания и внешнего благоустройства, поддержания эксплуатационных показателей на уровне, предусмотренном проектом.

**3.12 Содержание здания (оборудования, коммуникаций):** Комплекс услуг по техническому обслуживанию, уборке, диагностике, испытаниям и обследованиям здания и техническому надзору за его состоянием.

**3.13 Капитальный ремонт здания (оборудования, коммуникаций):** Работы по восстановлению или замене отдельных частей зданий (оборудования, коммуникаций) в связи с их физическим износом и (или) разрушением на аналогичные или иные, улучшающие их эксплуатационные показатели.

**3.14 Жильцы и пользователи нежилых помещений:** Граждане Республики Казахстан, проживающие в квартирах и пользующиеся нежилыми помещениями в многоквартирных жилых домах на основании права собственности или действующих

договоров аренды (найма), входящих в состав государственного жилого фонда или построенных в рамках государственных программ.

#### **4 СОСТАВ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, А ТАКЖЕ МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, ПОСТРОЕННЫХ В РАМКАХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ ПОД УПРАВЛЕНИЕ**

4.1 Управляющий или управляющая компания многоквартирного жилого дома оказывают услуги по управлению объектом из государственного жилищного фонда (или построенных в рамках государственных и отраслевых программ) на основании договора, заключаемого с Заказчиком, в лице полномочного представителя государственного учреждения (предприятия), ведомства или Единого оператора.

После заключения договора Заказчик передает управляющему или управляющей компании пакет технической документации на многоквартирный жилой дом. Передача технической документации осуществляется на основании акта приема-передачи, согласно приложению А. Рекомендуемый перечень технической документации приведен в приложении Б.

4.2 Пакет документации передается в бумажном виде. При наличии у Заказчика или уполномоченных государственных органов соответствующего интернет-портала с централизованной базой данных документация передается через интернет ресурс, электронные ключи перевыпускаются для новой управляющей компании.

4.3 Пакет документации формируется и ведется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, по мере выполнения работ должна своевременно актуализироваться.

4.4 Управляющий или управляющая компания, в рамках исполнения обязательств по договору с Заказчиком, осуществляет сбор, обновление и хранение информации о собственниках (при наличии) и нанимателях в МЖД с учетом требований законодательства Республики Казахстан о защите персональных данных.

4.5 В случае прекращения договорных обязательств, управляющий или управляющая компания в течение 5-ти рабочих дней передают Заказчику по акту приема-передачи пакет документации, с обновлением всей информации, которая объективно изменилась в процессе управления.

Перед передачей проводится инвентаризация состояния общего имущества дома. Результаты инвентаризации включаются в передаваемую документацию, сопровождаясь отчетом о состоянии имущества и перечнем выявленных недостатков.

В состав документации включаются следующие виды документов:

- финансовая документация (первичные, учетные документы, финансовую отчетность, документы, связанные с операциями по текущему счету), а также копии финансовой документации;
- техническая документация на МЖД;
- протоколы собраний (при необходимости);
- копии заключенных договоров об оказании услуг с субъектами сервисной деятельности и организациями, предоставляющими коммунальные услуги;
- копии актов приемки оказанных услуг по управлению МЖД;
- иные документы, связанные с управлением и содержанием МЖД;
- ключи от помещений, электронные коды доступа к оборудованию, входящих в состав МЖД;
- иные технические средства и оборудование для управления и эксплуатации имущества МЖД.

4.6 В случаях, несвоевременной передачи или утрате документации или порче - Управляющий или управляющая компания несут ответственность в соответствии с гражданским законодательством и взятыми договорными обязательствами и принимают меры к ее восстановлению за свой счет.

Процесс передачи контролируется со стороны управляющего или управляющей компании и представителей Заказчика.

При необходимости может быть привлечена независимая экспертная организация для проверки полноты и корректности документации.

4.7 Вновь определенный или назначаемый управляющий МЖД или управляющая компания в течение 5 - ти рабочих дней уведомляет Заказчика об обнаружении недочетов в документации.

## **5 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЯЮЩИМ МНОГОКВАРТИРНЫМ ЖИЛЫМ ДОМОМ ИЛИ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ**

5.1 Квалификационные требования к управляющим многоквартирным жилым домом или управляющей компании разработаны на основании Приказа и.о. Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 30 марта 2020 года № 169, в котором указаны следующие требования к управляющим:

1) гражданство Республики Казахстан;  
2) соответствующее среднее профессиональное, высшее или послевузовское образование по специальностям: право, социальные науки, экономика и бизнес, гуманитарные науки, технические науки и технологии;

2) знание действующего законодательства Республики Казахстан (Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях, Трудовой кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан «О жилищных отношениях», «О естественных монополиях», «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан» и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан и акты государственных органов, регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую и жилищно-коммунальную деятельность);

3) наличие навыков оперативного принятия и реализации управленческих решений, планирования работы и контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами и поставщиками коммунальных услуг, практического применения нормативных правовых актов, разработки организационно-распорядительных документов, работы со служебными документами, владения компьютерной и другой организационной техникой, а также отвечать требованиям профессионального стандарта «Управление жилыми и нежилыми зданиями» (приказ и. о. Председателя Правления НПП РК «Атамекен» от 28.07.2023 г №122);

4) наличие документа об обучении или самостоятельной подготовке, подтверждающий квалификацию на осуществление функций по управлению объектом кондоминиума, выданный центром признания профессиональной квалификации, прошедшим аккредитацию в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан об аккредитации в области оценки соответствия.

5.2 Кроме квалификационных требований у кандидата на должность управляющего могут запрашиваться сведения:

- об отсутствии судимости, антикоррупционных правонарушениях;
- об отсутствии медицинских противопоказаний к работе;
- о не состоянии наркологическом и психоневрологическом учете.

5.3 Техническое задание к управляющему и управляющей компании определяют с учетом сложности объекта (количество квартир, этажность, наличие нежилых помещений, технического состояния дома и инженерных систем), наличия компетенций и кадров, опыта работы в управлении МЖД.

В составе управляющей компании рекомендуется минимум один управляющий дома и минимально необходимое число сотрудников (рабочих), число которых не должно быть больше нормативного [2].

5.4 К управляющей компании могут предъявляться дополнительные требования:

- 1) обладать правоспособностью;
- 2) являться финансово устойчивым, не иметь налоговой задолженности, превышающей шестикратный размер месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете;
- 3) не находиться в процедуре банкротства либо ликвидации;
- 4) должна быть зарегистрирована на территории Республики Казахстан
- 5) обладать необходимыми трудовыми и материальными ресурсами.

5.5 Для управляющей компании устанавливается опыт работы в сфере управления МЖД или другими объектами недвижимости не менее двух лет.

## **6 УПРАВЛЕНИЕ МНОГОКВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

6.1 Заказчик обеспечивает управление объектом из государственного жилищного фонда или жилищного фонда Единого оператора путем заключения договора с управляющим или управляющей компанией в соответствии с настоящей Методикой.

Расходы на управление многоквартирного жилого дома из государственного жилищного фонда или жилищного фонда Единого оператора возмещаются управляющей компанией или управляющему на основании договора управления.

6.2 Типовой договор управления с управляющей компанией или управляющим МЖД приведен в приложении В настоящей Методики.

6.3 Целями управления многоквартирного жилого дома государственного жилищного фонда, а также многоквартирного жилого дома, построенных в рамках государственных программ являются:

- создание безопасных и комфортных условий проживания (пребывания) для жильцов и пользователей нежилых помещений;
- надлежащее содержание и сохранность вверенного имущества;
- обеспечение функционирования МЖД в соответствии с действующим законодательством, соблюдение строительных, санитарных, экологических, противопожарных и других нормативов;
- надлежащий контроль санитарно-технического состояния МЖД, своевременностью выполнения работ по его содержанию и текущему ремонту, а также обеспечение исправного технического состояния.

6.4 Управляющая компания или управляющий многоквартирного жилого дома обеспечивает выполнение следующих задач:

- 1) обеспечение договорных обязательств с Заказчиком;
- 2) формирование и ведение списка жильцов и пользователей нежилых помещений, в том числе квартир и нежилых помещений, которые Заказчик передал по договору в найм или аренду;
- 3) заключение договоров с субъектами сервисной деятельности и контроль их исполнения;

5) своевременное заключение договоров с поставщиками коммунальных услуг, обеспечение своевременности оплаты коммунальных услуг со стороны нанимателей или арендаторов;

6) составление годовой сметы расходов на управление и содержание объекта, представление их на рассмотрение и утверждение Заказчику [16];

7) представление Заказчику отчетов (ежемесячного и годового) по управлению и содержанию объекта;

8) обеспечение доступа полномочных представителей Заказчика к вверенному объекту, предоставление информации об исполнении договорных обязательств со стороны управляющего или управляющей компании, субъектов сервисной деятельности, поставщиков коммунальных услуг;

9) мониторинг качества коммунальных услуг и непрерывности их подачи до квартир и нежилых помещений;

10) размещение в общедоступных местах информации от Заказчика и иной информации с учетом требований, установленных законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите.

6.5 Не допускается оказание услуг по содержанию имущества многоквартирных жилых домов, входящих в состав государственного жилищного фонда, жилищного фонда Единого оператора или ведомственного жилищного фонда, путем заключения индивидуального договора между жильцами и пользователями нежилых помещений и субъектом сервисной деятельности, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан в сфере жилищных отношений.

6.6 Управляющий или управляющая компания организует диспетчерское обслуживание МЖД (оборудования, коммуникаций), службу (отдел) или назначает ответственного за работу по организации и проведению технических осмотров или обследований МЖД.

6.7 Управляющий или управляющая компания обеспечивает проведение технических осмотров, обследований и (или) мониторинг технического состояния МЖД или его частей в соответствии с СТ РК 2970, СТ РК 2976. По итогам обследований (осмотров) формируются планы и перечни работ по содержанию МЖД, которые согласовываются с Заказчиком.

6.8 При определении технического состояния МЖД, привлекаются квалифицированные специалисты, соответствующие приспособления, инструменты и оборудование. При необходимости можно заключить соответствующий договор со специализированной организацией на выполнение работ по проведению технических осмотров или обследований.

6.9 Финансовые потребности на содержание МЖД должны быть обоснованы и достаточны для выполнения работ (услуг) по содержанию МЖД. Расценки на оплату услуг субъектов сервисной деятельности определяются на основании действующих расценок, или иного порядка определения цены, и утверждаются Заказчиком.

6.10 Убытки, причиненные имуществу МЖД, жильцам и пользователям нежилых помещений, в результате действия или бездействия управляющего или управляющей компании, субъекта сервисной деятельности, подлежат возмещению в соответствии Гражданским кодексом Республики Казахстан Республики Казахстан.

## 7 СОДЕРЖАНИЕ МНОГОКВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА

7.1 В своей деятельности управляющий или управляющая компания, субъекты сервисной деятельности руководствуются действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, актами государственных органов и техническими требованиями СТ РК 2862, СТ РК 2967, СТ РК 2970, СТ РК 2975, СТ РК 2976, ГОСТ 12.0.004, ГОСТ 12.1.004.

7.2 Содержание МЖД из государственного жилищного фонда или жилищного фонда Единого оператора осуществляются субъектами сервисной деятельности на основании договора, заключенного с управляющей компанией или управляющим многоквартирного жилого дома согласно типовому договору, указанного в приложении Г настоящей Методики [18].

7.3 Управляющий или управляющая компания самостоятельно принимает решение о выборе субъектов сервисной деятельности с учетом [1, 2, 7, 8, 9, 10, 16]. Выбор субъектов сервисной деятельности, подрядчиков для выполнения работ (услуг), связанных с содержанием и текущим ремонтом МЖД проводится на условиях наиболее выгодных для Заказчика путем прямого заключения договора либо способом запроса ценовых предложений, либо на конкурсной основе.

Для этого Управляющий или управляющая компания разрабатывает процедуры отбора субъектов сервисной деятельности, подрядчиков для выполнения работ (услуг), обеспечивающей возможность экономически и технически обоснованного выбора по квалификационным и технологическим показателям, по ценовым. Порядок отбора субъектов сервисной деятельности, подрядчиков для выполнения работ (услуг) согласовывается с Заказчиком.

7.4 Критерии для выбора субъектов сервисной деятельности, подрядчиков для выполнения работ (услуг) и поставщиков:

1) обладать правоспособностью, наличие разрешительных документов и штат квалифицированных специалистов для выполнения работ (услуг);

2) являться финансово устойчивым, не иметь налоговой задолженности, превышающей шестикратный размер месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете;

3) не находиться в процедуре банкротства либо ликвидации;

4) наличие необходимой материально-технической базы, технических средств, автотранспорта (спецтехники) и другого оборудования и приспособлений на праве собственности либо на праве аренды (пользования);

5) наличие опыта работы не менее 2 (двух) лет.

7.5 При содержании МЖД вся необходимая информация и отчетность со стороны субъектов сервисной компании предоставляется в оговоренные договором сроки.

7.6 Управляющая компания или управляющий заключает договоры с поставщиками услуг для обеспечения электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

Договором должен быть определен порядок перерасчета оплаты потребителями, в случае поставки коммунальных услуг, не соответствующих техническим параметрам установленных в СТ РК 2967.

7.7 Управляющая компания или управляющий организует и обеспечивает контроль технических параметров, в том числе, по средствам контроля параметров диспетчерской службой. Вся информация по вопросам управления, содержания и ремонта МЖД доводится до заинтересованных лиц путем размещения документов в общедоступных местах (определенных Заказчиком):

- в подъездах, на придомовой территории, на информационных досках;

- рассылки документов почтой или электронной почтой;
- размещения документов в офисе и (или) в сети интернет, на сайте.

7.8 Надлежащее содержание многоквартирного жилого дома обеспечивается за счёт правильной организации эксплуатации и технического обслуживания в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, строительными нормативами, а также обязательными санитарными, противопожарными и экологическими нормами [7-17].

7.9 Подготовка и оценка готовности МЖД и отдельных его частей, в том числе систем инженерно-технического обеспечения к новому отопительному сезону осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## **8 УЧАСТИЕ НАНИМАТЕЛЕЙ, АРЕНДАТОРОВ КВАРТИР, НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В РАСХОДАХ НА УПРАВЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ**

8.1 Наниматели (арендаторы) квартир, нежилых помещений в многоквартирном жилом доме из государственного жилищного фонда или жилищного фонда Единого оператора участвуют в расходах на содержание.

8.2 Права и обязанности нанимателей (арендаторов) квартир, нежилых помещений многоквартирного жилого дома, из государственного жилищного фонда указываются в договорах найма (аренды). В условиях договора найма (аренды) следует указывать участие нанимателей (арендаторов) в расходах на содержание МЖД.

В размер платы за найм (аренду) не включаются платежи за коммунальные услуги и содержание объекта. Платежи за коммунальные услуги перечисляются нанимателем (арендатором) отдельно – субъектам сервисной деятельности, поставщикам услуг - или на счет Заказчика, если он аккумулирует их для централизованной оплаты.

8.3 Использование квартир и нежилых помещений по договору найма (аренды) должно осуществляться исключительно по целевому назначению.

Наниматели (арендаторы) своевременно оплачивают расходы, включая: плату за найм (аренду) квартиры, нежилого помещения, за содержание МЖД, за потребленные коммунальные услуги, в том числе в местах общего пользования.

Примечание - Предельный срок текущих задолженностей рекомендуется указывать в договорах найма (аренды), например не более 60 календарных дней.

8.4 Мониторинг состояния квартир и нежилых помещений нанимателей (арендаторов) осуществляется в порядке, определенном в договоре найма (аренды). Управляющий (управляющая компания) доводит информацию о сроках проведения такого мониторинга посредством размещения объявлений в общедоступных местах или другими способами.

8.5 Нарушение условий, указанных в пункте 8.3, является для Заказчика существенным и может быть основанием для расторжения договора найма (аренды) по правилам, предусмотренным Гражданским кодексом Республики Казахстан.

8.6 Расходы на содержание квартир, нежилых помещений многоквартирного жилого дома, из государственного жилищного фонда, формируются на основе сметы, разрабатываемой управляющим (управляющей компанией), и утверждается Заказчиком.

8.7 Ответственность нанимателей (арендаторов) за сохранность квартир и нежилых помещений определяется договором на основании норм действующего законодательства.

## **9 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, А ТАКЖЕ МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, ПОСТРОЕННЫХ В РАМКАХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ ПОД УПРАВЛЕНИЕ**

9.1 Порядок передачи многоквартирных жилых домов под управление из государственного жилищного фонда или жилищного фонда Единого оператора осуществляется, в рамках законодательства Республики Казахстан о государственном имуществе, государственных закупках, государственно-частного партнерства.

9.2 Передача МЖД под управление осуществляется на основании:

- решения (приказа) уполномоченного должностного лица от Заказчика;
- заключенного договора;
- иных документов, определенных законодательством.

9.3 Управление МЖД осуществляется по договору на срок не менее одного года. По истечении срока договор может быть продлен по соглашению сторон.

9.4 После определения управляющего или управляющей компании на видных местах МЖД размещается соответствующая информация для жильцов и пользователей нежилых помещений (контактные номера, правила содержания и уборки МЖД и т.д.).

9.5 Управляющий или управляющая компания обязуются в течение согласованного срока оказывать услуги и выполнять работы по управлению за содержанием и ремонтом вверенного имущества МЖД, в соответствии с условиями договора, включая заключение договоров с субъектами сервисной деятельности.

9.6 В договоре управления МЖД указываются:

- состав вверенного имущества МЖД, в отношении которого будет осуществляться управление, и адрес такого дома;
- перечень услуг и работ по содержанию и ремонту мест общего пользования в МЖД, порядок изменения такого перечня, а также перечень коммунальных услуг, которые предоставляет управляющая компания;
- порядок определения цены договора, размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и размера платы за коммунальные услуги, а также порядок внесения такой платы;
- порядок осуществления контроля выполнения управляющей компанией договорных обязательств по управлению.

9.7 Управляющий или управляющая компания несут ответственность за оказание всех услуг и (или) выполнение работ, которые обеспечивают надлежащее содержание вверенного имущества в данном доме и качество которых должно соответствовать требованиям технических регламентов и нормам действующего законодательства. При расторжении договора должны выполняться условия пунктов 4.5 – 4.7 настоящей методики.

9.8 Управляющий или управляющая компания размещают необходимую информацию в соответствующих информационных системах (при необходимости).

## **10 ПОРЯДОК ОТЧЕТНОСТИ УПРАВЛЯЮЩЕГО ИЛИ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ ПЕРЕД ЗАКАЗЧИКОМ**

10.1 Управляющий или управляющая компания обеспечивают порядок предоставления отчетности Заказчику в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «О жилищных отношениях» и другими нормативными актами и договорными обязательствами.

10.2 Управляющий или управляющая компания предоставляют отчеты Заказчику в целях обеспечения прозрачности при управлении МЖД и контроля целевого использования средств. Состав, регулярность и сроки предоставления отчетности:

1) Финансовый отчет о расходах на управление и содержание МЖД с приложением актов выполненных работ по техническому обслуживанию предоставляется до 10 числа месяца, следующего за отчетным;

2) Сводный отчет о выполнении плановых мероприятий с анализом дебиторской и кредиторской задолженности предоставляется до 15 числа месяца, следующего за отчетный квартал.

3) Итоговый отчет о финансово-хозяйственной деятельности с указанием всех видов работ по управлению, содержанию и ремонтам в МЖД предоставляется до 31 января следующего года.

10.3 Управляющая компания передает отчетность в электронном виде через утвержденный государственный портал (если предусмотрено) или в бумажном формате. Сроки предоставления отчетности указываются в договоре управления.

10.4 Заказчик после получения отчета осуществляет проверку в течение 15 рабочих дней с момента получения отчетности на соответствие выполненных работ договорным условиям, полноту и достоверность данных, обоснованность произведенных расходов.

Заказчик вправе привлечь аудиторов или специализированные организации для проверки отчетности.

10.5 По итогам проверки результаты оформляются актом и при отсутствии замечаний подписываются сторонами.

При выявлении нарушений составляется акт несоответствия с рекомендациями по устранению.

10.6 Несвоевременное предоставление отчетности, искажение данных или неполнота сведений, нецелевое использование финансовых средств, нарушение условий договора являются грубыми финансовыми нарушениями.

10.8 Управляющий или управляющая компания уведомляется о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней с момента их обнаружения. Нарушения фиксируются актом с приложением доказательной базы.

10.9 За нарушения Заказчик принимает к управляющему или управляющей компании меры воздействия в виде штрафных санкций, приостановления выплат, расторжения договора и взыскание убытков.

Размер штрафов определяется условиями договора на основании норм гражданского законодательства. С момента выявления и до момента устранения нарушений выплаты управляющему и управляющей компании приостанавливаются.

При систематических и грубых нарушениях или отказе от устранения в установленные сроки договоры с управляющим или управляющей компанией расторгаются, возможные причиненные убытки взыскиваются в судебном порядке согласно Гражданского кодекса Республики Казахстан.

10.10 Управляющая компания обязана устранить нарушения в течение 10 рабочих дней. Если устранение невозможно, Заказчик вправе привлечь независимых исполнителей с последующим возмещением затрат управляющим или управляющей компанией.

## **11 ТРЕБОВАНИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

11.1 Управляющий или управляющая компания оказания услуг и выполнении работ должны соблюдать требования пожарной безопасности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Правил пожарной безопасности и ГОСТ 12.1.004.

11.2 К оказанию услуг по управлению и содержанию МЖД допускаются лица, прошедшие обучение и инструктаж в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004. Управляющая и сервисная компании должны иметь в штате специалистов, прошедших обучение по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, разработанную и внедренную систему проведения инструктажей по технике безопасности и контроля за их соблюдением и выполнением.

11.3 Управляющий, сотрудники управляющей компании проходят обучение основам противопожарной безопасности не реже одного раза в год.

Программа обучения должна включать основы организации эвакуации жильцов в случае пожара, порядок использования первичных средств пожаротушения, алгоритм действий при обнаружении возгорания и оповещения экстренных служб и практические тренировки по эвакуации.

По итогам обучения проводится проверка знаний с составлением протокола.

11.4 Управляющий или управляющая компания разрабатывают для каждого многоквартирного жилого дома планы эвакуации, которые актуализируются не реже одного раза в год.

Планы эвакуации должны включать схему маршрутов эвакуации людей из всех зон дома, включая технические этажи и подвалы, места расположения пожарных гидрантов, огнетушителей и других средств пожаротушения, указания по безопасным зонам сбора жильцов при эвакуации и контактные данные ответственных лиц и экстренных служб.

11.5 Копии планов эвакуации должны быть размещены на видимых местах (лестничные клетки, лифтовые холлы, входы в подвалы).

11.6 Управляющий или управляющая компания организуют проверку технического состояния систем противопожарной защиты путем заключения договора со специализированной организацией, имеющей соответствующую лицензию.

11.7 Регламенты проверки должны включать оценку состояния систем противопожарной защиты (системы пожарной сигнализации, передачи извещений о пожаре, оповещения и управления эвакуацией людей, противодымной вентиляции, установок автоматического пожаротушения, наружного и (или) внутреннего противопожарного водоснабжения), состояние противопожарных преград (противопожарные двери, ворота, люки, клапаны, окна, занавесы). Периодичность проверки – не реже одного раза в полгода.

Результаты проверки технического состояния систем противопожарной защиты оформляют по форме согласно приложению Д настоящей методики.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)

**Форма акта приема-передачи технической и иной документации  
на многоквартирный жилой дом**

**Акт**

приема-передачи технической и иной документации на многоквартирный жилой дом,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен представителем заказчика (передающей стороны)

(указывается ФИО, должность и полномочия)

и представителем исполнителя (принимающей стороны)

(указывается ФИО, должность и полномочия)

на предмет приема-передачи технической документации на многоквартирный жилой дом:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4

От принимающей стороны

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП.

От передающей стороны

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

(обязательное)

### **Перечень технической и иной документации на многоквартирный жилой дом**

- Б.1 Технический паспорт МЖД.
- Б.2 Электронный паспорт МЖД (при наличии).
- Б.3 Санитарный паспорт придомовой территории.
- Б.4 Паспорт на индивидуальный тепловой пункт (ИТП).
- Б.5 Инструкция по эксплуатации МЖД.
- Б.6 Энергетический паспорт МЖД.
- Б.7 Паспорт фасада МЖД.
- Б.8 Паспорт лифтового хозяйства МЖД (при наличии).
- Б.9 Паспорта котельного хозяйства МЖД (при наличии).
- Б.10 Проектно-сметная документация на МЖД.
- Б.11 Исполнительные чертежи контуров заземления МЖД (при наличии).
- Б.12 Документы (акты) о приемке результатов работ по текущему ремонту мест общего пользования МЖД.
- Б.13 Акт ввода в эксплуатацию МЖД, а также результаты инженерных изысканий, акты освидетельствования работ, конструкций, систем инженерно-технического обеспечения МЖД.
- Б.14 Документы (акты) о приемке результатов работ по капитальному ремонту мест общего пользования МЖД
- Б.15 Акты технических осмотров, проверки (испытания) состояния инженерных коммуникаций и оборудования (общедомовых приборов учета, индивидуальных приборов учета, механического оборудования, электрического оборудования, санитарно-технического оборудования и др.).
- Б.16 Акты технических осмотров, проверки (испытания) состояния конструктивных частей МЖД (крыши, ограждающих несущих конструкций, объектов, расположенных на земельном участке и др.).
- Б.17 Копия кадастрового плана (карты) земельного участка, удостоверенная органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра.
- Б.18 Выписка из Единого государственного реестра прав, содержащая сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, являющиеся общим имуществом.
- Б.19 Копия Генерального плана земельно-хозяйственного устройства территории.
- Б.20 Документы, в которых указываются содержание и сфера действия сервитута или иных обременений.
- Б.21 Акт приемки в эксплуатацию отдельных элементов общего имущества МЖД.
- Б.22 Акты освидетельствования скрытых работ.
- Б.23 Протокол измерения шума и вибрации.
- Б.24 Разрешение на присоединение мощности к сети ресурсоснабжающей организации.
- Б.25 Акты разграничения эксплуатационной ответственности коммунальных сетей (электроснабжения, горячего водоснабжения и теплоснабжения, холодного водоснабжения и водоотведения, газоснабжения).
- Б.26 Акты установки и приемки в эксплуатацию общедомовых и индивидуальных (квартирных) приборов учета.
- Б.27 Паспорта на приборы учета, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование МЖД.
- Б.28 Письменные заявления и журналы заявок жителей, жалобы и предложения по вопросам качества содержания и ремонта мест общего пользования и предоставления коммунальных услуг.
- Б.29 Копии предписаний контролирующих и надзорных органов.
- Б.30 Протоколы измерения сопротивления электропроводки.
- Б.31 Иные документы, связанные с управлением и содержанием МЖД.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
(информационное)

**Типовой договор управления многоквартирного жилого дома государственного жилищного фонда с управляющей компанией или управляющим**

Населенный пункт \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа, предприятия)  
именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии),  
действующего на основании \_\_\_\_\_ с одной стороны, и  
Управляющая компания (Управляющий многоквартирным жилым домом) в лице

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии),  
именуемое в дальнейшем «Управляющий» действующего на основании \_\_\_\_\_,  
с другой стороны, а вместе  
именуемые «Стороны», заключили настоящий договор об управлении многоквартирного  
жилого дома (далее – МЖД).

**2. Общие положения**

1.1. Настоящий договор заключен в целях обеспечения управления МЖД,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(название жилищного комплекса, местонахождение и почтовый адрес).

1.2. Настоящий договор заключен на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(решения, приказа, протокола итогов конкурса о государственных закупках)  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Протокол № \_\_\_\_\_.

1.3. Сведения о составе и техническом состоянии имущества МЖД на момент заключения  
договора отражены в инвентарном перечне согласно приложению 1 к настоящему  
договору.

**2. Предмет договора**

2.1. Во исполнение условий, указанных в п.1.1 настоящего договора Управляющий  
принимает на себя обязательства совершать все юридические и фактические действия от  
имени Заказчика, направленные на выполнение работ по управлению МЖД, на  
достижение целей управления МЖД.

2.2. За выполнение обязательств Заказчик выплачивает Управляющему вознаграждение в  
соответствии с условиями настоящего договора.

**3. Обязанности Сторон**

3.1. Обязанности Заказчика:

- 3.1.1. Использовать имущество в МЖД в соответствии с его назначением.
- 3.1.2. Своевременно оплачивать Управляющему предоставленные по настоящему договору услуги.
- 3.1.3. Незамедлительно сообщать Управляющему об обнаружении неисправности сетей, оборудования, приборов учета, снижении параметров качества коммунальных услуг, создающих угрозу жизни и здоровью, безопасности граждан.
- 3.2. Обязанности Управляющего:
- 3.2.1. Управлять МЖД в соответствии с условиями настоящего договора.
- 3.2.2. Формировать списки жильцов квартир нанимателей (арендаторов) нежилых помещений.
- 3.2.3. Осуществлять подготовку материалов для организации проведения собраний с жильцами.
- 3.2.4. Организовывать исполнение решений Заказчика.
- 3.2.5. Обеспечивать сохранность объектов, входящих в состав МЖД.
- 3.2.6. Заключать и исполнять договоры об оказании услуг с субъектами сервисной деятельности.
- 3.2.7. Заключать договоры об оказании коммунальных услуг на содержание МЖД с организациями, предоставляющими коммунальные услуги, их оплате, а также мониторинг исполнения договоров об оказании коммунальных услуг со стороны нанимателей (арендаторов) квартир и нежилых помещений.
- 3.2.8. Составлять проекты смет расходов на управление МЖД на один календарный год, ежемесячный и годовой отчет по управлению МЖД, представление их на рассмотрение Заказчику.
- 3.2.9. Представлять Заказчику ежемесячный отчет по управлению и содержанию МЖД до 10 числа следующего месяца.
- 3.2.10. Обеспечивать свободный доступ нанимателям (арендаторам) квартир, нежилых помещений к информации об основных показателях деятельности, о заключенных договорах на оказание услуг и выполнение работ по содержанию МЖД.
- 3.2.11. Осуществлять мониторинг качества коммунальных услуг и непрерывности их подачи в квартиры и нежилых помещения.
- 3.2.12. В течение пяти рабочих дней со дня прекращения действия договора по управлению передает Заказчику на основании акта приема-передачи:
- 1) финансовую документацию (первичные, учетные документы, финансовую отчетность, документы, связанные с операциями по текущему счету), а также копии финансовой документации;
  - 2) техническую документацию на МЖД;
  - 3) протоколы собраний (при необходимости);
  - 4) копии заключенных договоров об оказании услуг с субъектами сервисной деятельности и организациями, предоставляющими коммунальные услуги;
  - 5) копии актов приемки оказанных услуг по управлению МЖД;
  - 6) иные документы, связанные с управлением и содержанием МЖД;
  - 7) ключи от помещений, электронные коды доступа к оборудованию, входящих в состав МЖД;
  - 8) иные технические средства и оборудование для управления и эксплуатации имущества МЖД.

## **4. Права Сторон**

4.1. Заказчик имеет право:

4.1.1. Требовать от Управляющего предоставление качественных услуг по управлению и содержанию вверенного имущества МЖД, коммунальных услуг в соответствии с установленными стандартами, нормами и условиями настоящего Договора.

4.1.2. В установленном порядке требовать возмещения убытков, понесенных по вине Управляющего.

4.1.3. Получать информацию об организациях (название, контактные телефоны, телефоны аварийных служб), осуществляющих содержание МЖД, об организациях - поставщиках коммунальных и иных услуг.

4.1.4. Знакомиться с договорами, заключенными Управляющей компанией в целях реализации настоящего Договора.

4.1.5. Рассматривать, давать возражения и принимать ежемесячный отчет по управлению и содержанию имущества МЖД.

4.1.6. Участвовать в планировании работ по содержанию и ремонту имущества МЖД, принимать решения при изменении плана работы.

4.1.7. По фактам незаконных действий и бездействий от Управляющего обращаться в компетентные государственные органы, осуществляющие контроль сохранности жилищного фонда или иные органы, а также в суд за защитой своих прав и интересов.

4.1.8. Контролировать работу и исполнение обязательств Управляющего по настоящему Договору. Требовать от Управляющего представления письменных ответов на вопросы (запросы), связанные с исполнением настоящего Договора.

4.2. Управляющий:

4.2.1. Заключает договоры с третьими лицами на выполнение работ, оказание услуг в целях исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

4.2.2. В установленном законодательством порядке требует возмещения убытков, понесенных ею в результате нарушения Заказчиком обязательств по настоящему договору.

4.2.3. Требуется от нанимателей (арендаторов) квартир и нежилых помещений возмещения затрат на ремонт поврежденного по их вине вверенного имущества МЖД.

4.2.4. Во исполнение договорных обязательств перед Заказчиком пользоваться переданными служебными помещениями и другим имуществом в соответствии с их назначением.

4.2.5. Вносит предложения о расходах на содержание и ремонт имущества МЖД.

4.2.6. Организует проверку правильности учета потребления ресурсов согласно показаниям общедомовых приборов учета.

4.2.7. Проводит проверку работы установленных общедомовых приборов учета и сохранности пломб.

4.2.8. Осуществляет контроль деятельности субъектов сервисной деятельности, поставщиков коммунальных услуг выполнение работ и оказание услуг по содержанию имущества МЖД, и их соответствия условиям договоров.

4.2.9. Иные права, предусмотренные законодательством, отнесенные к полномочиям Управляющего в рамках настоящего договора.

## **5. Ответственность Сторон**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, в рамках действующего законодательства Республики Казахстан.

5.2. Управляющий возмещает ущерб, причиненный имуществу Заказчика в результате ее действий или бездействия, в размере причиненного ущерба.

## **6. Порядок расчетов**

6.1. Оплата услуг Управляющему производится не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за расчетным периодом.

6.2. Размер вознаграждения за услуги Управляющему установлен в сумме \_\_\_\_\_ тенге в месяц, без НДС.

Заказчик определяет размер вознаграждения Управляющему на основании Методики расчета сметы расходов на управление объектом кондоминиума и содержание общего имущества объекта кондоминиума, а также методики расчета минимального размера расходов на управление объектом кондоминиума и содержание общего имущества объекта кондоминиума.

В стоимость услуг включаются:

- 1) оплата труда, услуг Управляющему за управление объектом кондоминиума;
- 2) оплата труда, услуг за ведение бухгалтерского учета, статистической и налоговой отчетности;
- 3) обязательные платежи в бюджет (налоги, взносы, отчисления и другое);
- 4) банковские услуги;
- 5) оплата за расчетно-кассовое обслуживание;
- 6) расходы на содержание офиса (аренда, связь, канцелярские товары, оргтехника и ее содержание).

## **7. Разрешение споров**

7.1. Все споры и разногласия, которые возникнут между сторонами по вопросам, не урегулированным настоящим договором, разрешаются путем переговоров.

7.2. При невозможности урегулирования спорных вопросов путем переговоров споры разрешаются в судебном порядке по месту нахождения МЖД.

## **8. Порядок изменения и расторжения договора**

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

8.2. В настоящий Договор вносятся изменения или он расторгается по письменному соглашению Сторон, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

8.3. Заказчик в одностороннем порядке отказывается от исполнения договора управления МЖД на основании собственного решения или жалоб от нанимателей (арендаторов) квартир, нежилых помещений, если Управляющий не выполняет условий настоящего договора.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами и действует в течение одного года и прекращает свое действие \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Прекращение (окончание) срока действия настоящего Договора влечет за собой прекращение обязательств Сторон, но не освобождает Стороны Договора от ответственности за его нарушения, если таковые имели место при исполнении условий настоящего Договора.

9.2. Договор составлен в двух экземплярах: на государственном и русском языке для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

## 10. Реквизиты Сторон

**Заказчик**

\_\_\_\_\_

Должность  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
БИН  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты  
Подпись \_\_\_\_\_

**Управляющая компания  
(Управляющий)**

\_\_\_\_\_

(наименование)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
ИИН/БИН  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты  
Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 1

### АКТ

приема-передачи технической и иной документации на многоквартирный жилой дом, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен представителем заказчика (передающей стороны)

\_\_\_\_\_ (указывается ФИО, должность и полномочия)

и представителем исполнителя (принимающей стороны)

\_\_\_\_\_ (указывается ФИО, должность и полномочия)

на предмет приема-передачи технической документации на многоквартирный жилой дом:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4

От принимающей стороны

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП.

От передающей стороны

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
(обязательное)

**Типовой договор по содержанию многоквартирного жилого дома между управляющей компанией (управляющим) с субъектом сервисной деятельности**

Населенный пункт \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Управляющая компания (управляющий) \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя управляющей компании или управляющего)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(наименование договора на управление, когда и с кем заключен)

именуемое в дальнейшем «Управляющий», с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(наименование физического или юридического лица)

именуемое в дальнейшем «Субъект сервисной деятельности» в лице руководителя \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

## 2. Предмет договора

1.1. Субъект сервисной деятельности обязуется по договору (далее – Договор) своевременно и качественно оказать услугу по содержанию многоквартирного жилого дома (далее – МЖД): \_\_\_\_\_

(адрес МЖД, название (при наличии))

1.2. Объем оказанных услуг определяет Управляющий, на основании утвержденной годовой сметой расходов на содержание МЖД и корректируются по соглашению Сторон.

Перечень минимально обязательных работ и услуг на содержание МЖД:

1) дератизация, дезинсекция, дезинфекция подвальных помещений, паркингов и других мест общего пользования (4 раза в год);

2) техническое обслуживание, локализация аварий общедомовых инженерных систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения, вентиляции) и оборудования МЖД - в отопительный период – круглосуточно, в неотапительный период – 2 раза в месяц;

3) подготовка общедомовых инженерных систем и оборудования к сезонной эксплуатации (промывка, опрессовка, регулировка, наладка и другое) - 1 раз в год;

4) обеспечение санитарного состояния мест общего пользования МЖД (влажная уборка, подметание и мытье подъездов, холлов, лестничных маршей, лестничных площадок, лифтовых кабинок и другие санитарные мероприятия);

5) обеспечение санитарного состояния земельного участка придомовой территории МЖД (озеленение (посадка, уход, обрезка зеленых насаждений и газонов), санитарная очистка

мусоропровода, очистка выгребных ям, уборка и побелка дворовых уборных, уборка листьев, снега и наледи, в том числе с крыши) – 1 раз в месяц;

б) сервисное обслуживание общедомовых приборов учета, за исключением случаев, когда надлежащее техническое состояние и безопасность энергетических сетей, а также приборов учета потребления энергии возлагается на энергоснабжающую организацию, а также систем учета теплопотребления и элементов автоматизированных систем регулирования теплопотребления;

7) противопожарные мероприятия, включая содержание противопожарного оборудования, приобретение и зарядку перезарядку огнетушителей, осуществление специальных надписей, указателей, оформление планов и схем эвакуации, за исключением приобретения и установки систем противопожарной сигнализации и пожаротушения – 1 раз в год;

8) содержание и техническое обслуживание слаботочных инженерных систем, состоящие из устройств сигнализации загазованности, задымления и затопления, систем автоматической пожарной сигнализации – 1 раз в год.

## **2. Стоимость Договора и порядок расчетов**

2.1. Общая стоимость оказания услуги по Договору составляет \_\_\_\_\_ тенге без учета НДС.

2.2. По результатам оказанной услуги на основании акта об оказании услуги Управляющий перечисляет на счет Субъекта сервисной деятельности денежные средства.

2.3. Имущество, приобретенное в результате действий Субъекта сервисной деятельности, включаются в состав общего имущества МЖД.

## **3. Права и обязанности Сторон Договора**

3.1. Управляющий осуществляет контроль качественного оказания услуг Субъекта сервисной деятельности в МЖД.

3.2. Наниматели, арендаторы квартир, нежилых помещений обращаются к Управляющему по качеству оказываемых услуг Субъектом сервисной деятельности.

3.3. Ответственность за качественное и надлежащее оказание услуг по настоящему Договору несет Субъект сервисной деятельности.

3.4. Управляющий:

1) требует от Субъекта сервисной деятельности качественное оказание услуг в полном объеме в соответствии с условиями настоящего Договора;

2) требует от Субъекта сервисной деятельности возмещения затрат за повреждение имущества МЖД по его вине;

3) получает информацию об оказании услуг от Субъекта сервисной деятельности;

4) при некачественном оказании услуг требует от Субъекта сервисной деятельности безвозмездного устранения недостатков либо возмещения расходов по устранению за свой счет;

5) контролирует исполнение договорных обязательств Субъекта сервисной деятельности по оказанию услуг;

б) оплачивает Субъекту сервисной деятельности за оказание услуг, указанных в пункте 1.1., на основании счета на оплату и подписанных актов оказания услуг в срок до \_\_\_\_\_ числа месяца, следующего за расчетным;

7) рассматривает жалобы и обращения нанимателей, арендаторов квартир, нежилых помещений касательно оказания услуг по указанному Договору, в случае необходимости инициировать данный вопрос перед Субъектом сервисной деятельности;

8) принимает акты об оказании услуг от Субъекта сервисной деятельности;

9) осуществляет полномочия и функции в интересах МЖД в рамках настоящего Договора и иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан в сфере жилищных отношений в части управления МЖД;

3.5. Субъект сервисной деятельности:

- 1) получает своевременно оплату за оказанную услугу;
- 2) требует возмещения убытков, понесенные им в результате нарушения обязательств по платежам из-за невыполнения условий настоящего Договора;

3.6. Обязанности Субъекта сервисной деятельности:

- 1) качественно и в срок оказывать услуги в рамках настоящего Договора;
- 2) уведомлять Управляющего о начале и месте работ, об отключении, испытании или ином изменении режима работы инженерных сетей за двое суток, кроме случаев возникновения аварийных ситуаций;
- 3) исполнять обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, в том числе, в сфере жилищных отношений и настоящим Договором;
- 4) в случае возникновения аварийной ситуации в квартире или помещении, парковочном месте, кладовке, грозящей повреждением имущества МЖД (при отсутствии нанимателей, арендаторов квартир, нежилых помещений, парковочных мест, кладовок, сведений о месте их работы, постоянном месте жительства либо нахождении в момент аварии), незамедлительно уведомлять Управляющего для принятия совместных мер по ее ликвидации, без нарушения прав нанимателя, арендатора.

#### **4. Порядок оказания услуг**

4.1. Стороны ежемесячно подписывают акты выполненных работ не позднее 5-го числа каждого последующего месяца, стоящего перед отчетным.

4.2. Управляющий в течение пяти рабочих дней с даты получения от Субъекта сервисной деятельности акта оказанных услуг, подписывает данный акт или представляет мотивированный отказ подписания акта оказанных услуг. В случае наличия мотивированных замечаний от Управляющего, Субъект сервисной деятельности в кратчайшие сроки устраняет такие замечания, но не более чем в течение пяти рабочих дней.

4.3. В случае не устранения замечаний Управляющий вправе привлечь другое лицо для устранения замечаний и взыскать с Субъекта сервисной деятельности понесенные расходы путем удержания либо вычета из оплаты, подлежащей Субъекту сервисной деятельности, и/или обращением с требованием к Субъекту сервисной деятельности. Субъект сервисной деятельности вымещает указанные Управляющим понесенные расходы в течение пяти рабочих дней с момента получения требования.

4.4. Услуги считаются принятыми Управляющим с момента подписания акта оказанных услуг. Если Управляющий не предоставил свои замечания в течение срока, указанного в пункте 4.2 настоящего Договора, услуги считаются принятыми без замечаний.

#### **5. Ответственность Сторон**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

5.2. В случае ненадлежащего оказания услуг Субъектом сервисной деятельности Управляющий предъявляет в суде требование о прекращении настоящего Договора и возмещении убытков.

## **6. Непреодолимая сила**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием наступления обстоятельств непреодолимой силы: наводнений, пожаров, землетрясений, стихийных бедствий, блокад, забастовок, военных действий, террористических актов, не зависящих от воли и действий сторон, которые не могли предвидеть и которые непосредственно повлияли на исполнение Договора. Сроки исполнения обязательств Стороной, подвергшейся влиянию обстоятельств непреодолимой силы, передвигаются на период действия таких обстоятельств.

6.2. Сторона, для которой станет невозможным исполнение своих обязательств по Договору, письменно уведомляет другую Сторону о начале и прекращении обстоятельств, указанных в пункте 6.1. Договора.

6.3. В случае, если обстоятельства, указанные в пункте 6.1. настоящего Договора, будут длиться более 1 (одного) месяца, то Стороны отказываются от дальнейшего исполнения обязательств по Договору.

## **7. Порядок разрешения споров**

7.1. В случае возникновения разногласий в процессе исполнения обязательств по Договору, Стороны предпринимают все необходимые меры для их урегулирования во внесудебном порядке.

7.2. В случае, если Стороны не пришли к соглашению, споры рассматриваются судом в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан по месту нахождения МЖД.

## **8. Порядок изменения и расторжения Договора**

8.1. Все изменения и дополнения в настоящий Договор совершаются в письменном виде и заверяются обеими Сторонами.

8.2. Стороны досрочно расторгают Договор по взаимному письменному соглашению Сторон, либо по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Республики Казахстан.

8.3. Последствия расторжения настоящего Договора определяются взаимным соглашением Сторон или судом по требованию любой из Сторон Договора.

8.4. При отказе одной из Сторон от настоящего Договора другая Сторона уведомляет об этом за один месяц до прекращения Договора, если Стороны не придут к соглашению о прекращении Договора в более короткий срок после уведомления.

## **9. Прочие условия**

9.1. Обязательства по сделке, совершенной Субъектом сервисной деятельности с превышением предоставленных ей полномочий или с нарушением, установленных для нее ограничений, несет Субъект сервисной деятельности за счет своего имущества.

9.2. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами и действует в течение одного года и прекращает свое действие \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Прекращение (окончание) срока действия настоящего Договора влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает Стороны Договора от ответственности за его нарушения, если таковые имели место при исполнении условий настоящего Договора.

9.3. Договор составлен в двух экземплярах: на государственном и русском языке для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

## 10. Реквизиты Сторон

**Управляющая  
(Управляющий)**

**компания**

**Субъект сервисной деятельности**

\_\_\_\_\_  
Должность  
Фамилия, имя, отчество (при его  
наличии)  
ИИН/БИН  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты  
Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
ИИН/БИН  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты  
Подпись \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
*(обязательное)*

**Форма акта оценки готовности систем противопожарной защиты**

Город \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект \_\_\_\_\_  
(наименование)

Комиссия в составе:  
Председателя комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Членов комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

произвела осмотр \_\_\_\_\_  
(наименование установки)

\_\_\_\_\_ (указать места размещения установки)  
\_\_\_\_\_ (наименование элементов)

Работы выполнялись с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
При осмотре выявлено:

\_\_\_\_\_ (состояние установок, элементов)  
Заключение комиссии:

\_\_\_\_\_ (дальнейшая эксплуатация существующих систем и установок пожарной автоматики возможна/невозможна или необходимо выполнить монтаж новых систем и установок; требуется ремонт отдельных технических средств систем и установок пожарной автоматики; необходимо продлить эксплуатацию систем и установок пожарной автоматики, с указанием срока следующего освидетельствования)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии))

## БИБЛИОГРАФИЯ

[1] СТ РК 2970-2023 Жилищно-коммунальное хозяйство. Управление объектом кондоминиума. Общие требования.

[2] Приказ Председателя Комитета по делам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Министерства регионального развития Республики Казахстан от 22 января 2014 года № 15-нқ «Об утверждении нормативов численности работников органов управления объектом кондоминиума и субъектов сервисной деятельности».

[3] Закон Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года «О государственных закупках»

[4] Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года № 648 «Об утверждении Правил осуществления государственных закупок» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 14.09.2024 г.)

[5] Правила организации застройки и прохождения разрешительных процедур в сфере строительства, утвержденные приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 750.

[6] Закон Республики Казахстан от 21 мая 2013 года «О персональных данных и их защите».

[7] СН РК 1.03-05-2011 Охрана труда и техника безопасности в строительстве.

[8] СП РК 1.03-106-2012 Охрана труда и техника безопасности в строительстве.

[9] СН РК 1.04-01-2002 Инструкция о составе, порядке разработки, согласования и утверждения проектно-сметной документации на капитальный ремонт жилых зданий.

[10] Правила обязательной периодической аттестации производственных объектов по условиям труда, утвержденные приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1057.

[11] СН РК 2.04-02-2011 Защита от шума.

[12] Технический регламент «Общие требования к пожарной безопасности», утвержденный приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 17 августа 2021 года № 405.

[13] Правила техники безопасности при эксплуатации электроустановок, утвержденный приказом Министра энергетики Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 253.

[14] Правила содержания общего имущества объекта кондоминиума, утвержденные приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 19 февраля 2015 года № 108.

[15] Порядок проведения капитального ремонта общего имущества объекта кондоминиума, утвержденный приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 29 апреля 2020 года № 246.

[16] Приказ и.о. Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 30 марта 2020 года № 165 «Об утверждении Типовых форм договоров между объединением собственников имущества или простым товариществом с управляющим многоквартирным жилым домом, управляющей компанией или субъектами сервисной деятельности, утвержденного».

[17] Приказ и.о. Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 30 марта 2020 года № 166 «Об утверждении Методики расчета сметы расходов на управление объектом кондоминиума и содержание общего имущества объекта кондоминиума, а также методики расчета минимального размера расходов на управление объектом кондоминиума и содержание общего имущества объекта кондоминиума».

**УДК 65.01**

**МКС 03.100.70**

---

**Ключевые слова:** квалификационные требования, государственный жилищный фонд, управляющая компания, сервисная деятельность, работы по содержанию

---

*Ресми басылым*

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӨНЕРКӘСІП ЖӘНЕ ҚҰРЫЛЫС МИНИСТРЛІГІ  
ҚҰРЫЛЫС ЖӘНЕ ТҰРҒЫН ҮЙ-КОММУНАЛДЫҚ ШАРУАШЫЛЫҚ ІСТЕРІ  
КОМИТЕТІ

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
ӘДІСТЕМЕЛІК ҚҰЖАТ**

**МЕМЛЕКЕТТІК ТҰРҒЫН ҮЙ ҚОРИНЫҢ КӨПШӘТЕРЛІ ТҰРҒЫН  
ҮЙЛЕРІН, СОНДАЙ-АҚ МЕМЛЕКЕТТІК БАҒДАРЛАМАЛАР ШЕҢБЕРІНДЕ  
САЛЫНҒАН КӨПШӘТЕРЛІ ТҰРҒЫН ҮЙЛЕРДІ БАСҚАРУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ**

Басылымға жауаптылар: «Сапа Строй Аспект» ЖШС

010000, Астана қаласы, Әл-Фараби даңғылы, 40/2

Тел./факс: +7 (775) 373 4483

*Издание официальное*

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СТРОИТЕЛЬСТВА  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

**МЕТОДИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, А ТАКЖЕ  
МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, ПОСТРОЕННЫХ В РАМКАХ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ**

Ответственные за выпуск: ТОО ««СапаСтройАспект»»

010000, г. Астана, пр. Әл-Фараби, 40/2.

Тел./факс: +7 (775) 373 4483