МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
федеральное государственное бюджетное учреждение
«Научно-исследовательский институт строительной физики Российской академии архитектуры и строительных наук» (НИИСФ РААСН)
УНИВЕРСИТЕТ МИНСТРОЯ

127238, г. Москва, Локомотивный проезд, д. 21
www.niisf.org • +7 (495) 585-73-20 • info@niisf.org

Профессиональная переподготовка

«Специалист по управлению многоквартирными домами»

Лекция 1. Правовое регулирование в сфере ЖКХ



Задача лекции

Разобраться, кто принимает решения при управлении домом, как оформлять эти решения и на что опираться при споре. В работе специалиста важнее правильно определить полномочия и последовательность действий, чем помнить номера статей.

1. Дом как объект совместного управления

Квартира принадлежит конкретному собственнику, а имущество, обслуживающее несколько помещений, требует согласованных решений. К общему имуществу относятся, в частности, лестничные площадки, крыша и обслуживающие дом инженерные системы. При разборе конкретного элемента изучают его назначение, техническую документацию и

применимые правила: одно расположение элемента внутри квартиры ещё не определяет его принадлежность.

Способ управления выбирают собственники. Возможны управление управляющей организацией, товариществом или кооперативом, а также непосредственное управление в предусмотренных законом случаях. Эти способы не означают одинакового распределения обязанностей. Сначала установите, как организовано управление конкретным домом, затем определяйте ответственного за нужное действие.

Собственники несут расходы на содержание общего имущества. Управляющая организация отвечает за исполнение своих обязанностей по управлению, оказанию услуг и выполнению работ. Поэтому вопрос «кто отвечает за дом?» слишком общий. Для решения ситуации нужно уточнить: речь идёт о финансировании, выборе работ, исполнении договора или возмещении ущерба.

2. Решения собственников

Подготовку собрания начинают с проверки компетенции: вправе ли собрание решить предлагаемый вопрос и какой порядок принятия решения требуется. После этого уточняют сведения о собственниках, долях и представителях, формулируют понятную повестку и готовят материалы. Требования к уведомлению, голосованию и оформлению проверяют по действующим нормам для выбранного вопроса.

Повестка должна объяснять, какое решение предлагается. Формулировка «разное» не заменяет содержательного вопроса о работах или финансировании. Если собственники выбирают мероприятие, им нужны сведения о его назначении, объёме, предполагаемых расходах и порядке контроля.

Правомочность собрания связана с необходимым числом голосов. При голосовании представителя проверяют полномочия. Протокол и приложения

должны позволять восстановить, что обсуждалось, как голосовали и какое решение принято. Обнаруженную ошибку нельзя исправлять вымышленной подписью или заменой фактически принятого решения.

3. Договор и доказательства исполнения

Договор управления связывает обязанности с конкретным домом. При работе с ним сопоставляют состав услуг и работ, условия исполнения, порядок оплаты и контроля. Условия договора не отменяют обязательные требования законодательства. Если формулировка допускает несколько толкований, выясняют её смысл до начала спорных работ.

О выполнении работы должны свидетельствовать проверяемые документы: задание, акт, журнал, подтверждение обращения, результаты осмотра или приёмки. Важна связь между ними. Общая фраза «ремонт выполнен» мало помогает, если невозможно установить объект, дату, объём и фактический результат.

Документы удобно вести по цепочке: основание — решение — исполнение — проверка результата. При смене управляющей организации особенно важна передача технической документации и сведений, необходимых для дальнейшего управления. Передачу организуют и фиксируют по применимому порядку, а не ограничиваются устной договорённостью.

4. Запросы, контроль и персональные данные

Получив запрос контрольного органа, определите предмет, адресата, требуемые сведения и применимый срок. Проверьте факты и соберите относящиеся к запросу документы. Не следует ни игнорировать запрос, ни направлять неподтверждённые предположения вместо ответа. При спорной правовой оценке нужны компетентный специалист и полный комплект исходных данных.

Сведения о жителях используют для законных целей и предоставляют только необходимому кругу лиц. Открытый чат или стенд не подходят для

бесконтрольного размещения персональных сведений. Перед публикацией проверяют основание, состав информации и аудиторию. Для учебных примеров данные обезличивают.

Практичный порядок проверки правовой информации: найти действующую норму, проверить дату её применения, определить обстоятельства дела и сопоставить с договором. Слова из старого вебинара или чужого судебного дела сами по себе не доказывают применимость вывода к вашему дому.

Правовая работа специалиста: от факта к обоснованному решению

Правовой вопрос в управлении домом обычно начинается с конкретного события: поступила заявка, повреждён элемент, изменился исполнитель, собственники предлагают новые работы. Первое профессиональное действие — описать событие понятным языком. Полезная запись отвечает на вопросы о месте, времени, участниках и наблюдаемом результате. После этого устанавливают, какое решение требуется. Если сразу искать удобную статью закона, можно получить правильную цитату, которая относится к другой ситуации.

Разделите исходные сведения на три группы. Установленные факты подтверждены документами, осмотром или иной надёжной информацией. Сообщения участников требуют проверки. Предположения помогают наметить проверку, но пока не становятся выводом. Такое разделение облегчает общение с руководителем и юристом: становится видно, какие обстоятельства уже известны и каких данных не хватает для выбора действия.

Например, фраза «управляющая организация не ремонтирует общее имущество» содержит сразу несколько вопросов. Какой элемент повреждён? Относится ли он к общему имуществу? Что именно нужно выполнить? Какие обращения и осмотры уже были? Кто и на каком основании организует работы? Ответы позволяют перейти от общего недовольства к проверяемой

задаче. Затем определяют применимые требования и последовательность исполнения.

Как читать правовой документ для рабочей задачи

Начинайте с назначения документа и круга регулируемых отношений. Название помогает найти материал, но решение обычно зависит от конкретного положения и его связи с другими нормами. Проверьте, к кому обращено требование, при каких обстоятельствах оно применяется и какое действие предполагает. Отдельно посмотрите дату вступления изменений в силу. Документ может одновременно содержать действующий текст и сведения о будущей редакции.

Следующий шаг — сопоставление с обстоятельствами дома. Если материал посвящён управлению товариществом, его выводы нельзя автоматически переносить на договор с управляющей организацией. Аналогично различаются общее имущество, имущество отдельного собственника и оборудование, за которое отвечает другой участник. Сначала определяют предмет и правовую роль участников, затем выбирают правило.

В рабочей справке удобно записывать реквизиты источника, применяемое положение, существенные обстоятельства и вывод. Длинная подборка цитат менее полезна, чем короткое объяснение, почему выбранное правило относится к задаче. Для сложного вопроса подготовьте эту справку и исходные документы профильному специалисту. Тогда правовая проверка будет опираться на факты, а решение можно будет объяснить исполнителям.

Полномочия участников и границы самостоятельного решения

Полномочие отвечает на вопрос, кто вправе принять определённое решение. Исполнитель отвечает за порученное действие в пределах своих обязанностей. Контролирующее лицо проверяет результат. Эти роли могут принадлежать разным участникам. Один сотрудник способен подготовить предложение, другой — согласовать расходы, третья организация —

выполнить работы. В документах должно быть понятно, какую роль играет каждый участник.

Для управленческой ситуации составьте короткую цепочку: инициатор, принимающий решение, исполнитель, проверяющий. Затем укажите основание полномочий. Это может быть применимая норма, решение собственников, договор или внутреннее распределение обязанностей в организации. Внутреннее поручение помогает организовать исполнение, но само по себе не заменяет решения, которое должно быть принято другим полномочным участником.

Предложения жителей удобно переводить в записку: что предлагается, зачем, какие элементы затрагиваются, какие варианты существуют и какие данные нужны. Такая подготовка помогает обсуждать содержание решения. При этом нельзя заранее представлять предложение как уже утверждённое. До получения необходимого основания у исполнителя должны быть понятны допустимые подготовительные действия и границы дальнейшей работы.

Подготовка собрания: качество материалов важнее объёма пакета

Собственникам нужны сведения, по которым можно понять последствия выбора. Если обсуждается работа, опишите объект, ожидаемый результат, ориентир стоимости с указанием основания и способ контроля. Если предлагаются варианты, сравните их по одинаковым признакам. У каждого варианта должны быть понятны преимущества, ограничения и существенные условия. Учебный расчёт отдельно обозначают как условный.

Сведения об участниках и представителях приводят в порядок до подсчёта голосов. Ошибка в доле или составе собственников может изменить оценку результатов. Проверка документов не сводится к наличию папки: нужно установить, к какому помещению относятся сведения и на какую дату они подтверждены. Возникшие расхождения фиксируют и уточняют предусмотренным способом.

После голосования документы должны описывать реально проведённую процедуру и принятые решения. Для последующего исполнения полезно составить отдельный рабочий перечень: решение, ответственное лицо, необходимый следующий документ, действие по организации исполнения. Этот перечень помогает сотрудникам, но не подменяет протокол и его приложения. Заинтересованный проверяющий должен суметь восстановить ход принятия решения по исходным материалам.

Договорная работа на протяжении исполнения

Проверка договора продолжается после его подписания. Перед поручением конкретной работы сопоставляют задачу с предметом и условиями договора. В ходе исполнения контролируют фактический результат. При изменении обстоятельств выясняют, требуется ли уточнение задания или надлежащее изменение договорных условий. Обмен сообщениями полезен, когда из него понятны полномочия и содержание согласованного действия.

В технической и правовой частях важно использовать одинаковые обозначения объекта. Если в заявке указан один узел, в задании другой, а в акте только общий вид ремонта, связь между документами теряется. Участники могут по-разному понимать, что именно должно быть сделано. Чтобы уменьшить риск, используйте устойчивое наименование объекта и уточняющую схему или иной идентификатор.

Приёмка даёт сведения о выполнении конкретных обязательств. В акте и связанных материалах отражают проверяемые результаты и замечания. Если часть вопроса остаётся открытой, определяют дальнейшие действия в установленном порядке. Для руководителя полезно видеть отдельно исполненную часть, спорные обстоятельства и документы, необходимые для разрешения спора. Это позволяет принимать решение на основе подтверждённых данных.

Практический разбор 1. Предложение об установке оборудования

В организацию поступило предложение установить новое оборудование на общем имуществе. Житель просит немедленно заказать его у выбранного поставщика. На первом шаге специалист описывает назначение, место размещения и предполагаемое влияние на дом. Затем собирает доступные технические сведения и определяет, какие решения необходимы. Сведения о цене рассматриваются вместе с составом работ, дальнейшим обслуживанием и требованиями безопасности.

Рабочий результат подготовки — понятное предложение для полномочного участника. В нём должны быть предмет выбора, необходимые исходные данные и последующие действия. Если часть сведений пока отсутствует, это указывают отдельно. Такой подход позволяет обсуждать реальную задачу, не превращая частное пожелание в неподтверждённое обязательство организации.

Типовая ошибка — принять устное согласие нескольких жителей за достаточное основание для любого изменения общего имущества. Другая ошибка — отказать общими словами без объяснения порядка рассмотрения. Профессиональный ответ сообщает, какие сведения получены, какое решение требуется и как будет организован следующий шаг. В дальнейшем документы об исполнении связывают с принятым решением.

Практический разбор 2. Передача управления домом

При смене управляющей организации важно обеспечить продолжение эксплуатации. Подготовка начинается с перечня технических документов, сведений и других объектов передачи, предусмотренных применимым порядком. Для каждого пункта устанавливают наличие, актуальность и состояние. Передаваемый файл должен быть читаемым, а его назначение — понятным принимающей стороне.

Полезно разделять отсутствие документа, отсутствие актуальных сведений и разногласие о составе передачи. Эти ситуации требуют разных последующих действий. Все выявленные обстоятельства фиксируют в проверяемом виде. Принимающей команде особенно нужны сведения, от которых зависит безопасная текущая работа: известные неисправности, действующие обязательства и необходимые действия по эксплуатации.

Учебная задача специалиста — организовать прозрачную процедуру и передать подтверждённые сведения, а не скрыть проблему в общей формулировке. Если спор не удалось разрешить на рабочем уровне, для дальнейшего рассмотрения готовят перечень расхождений и связанные документы. После передачи проверяют, кто отвечает за исполнение незавершённых мероприятий и где хранится подтверждение достигнутых договорённостей.

Практический разбор 3. Запрос о выполненных работах

Контрольный орган запрашивает документы о конкретном виде работ. Специалист сначала определяет предмет запроса и сведения, которые организация должна представить. Затем восстанавливает цепочку: основание работ, задание, исполнение, проверка и подтверждающие материалы. Документы проверяют на соответствие объекту и периоду. При наличии расхождений выясняют причину до подготовки окончательного объяснения.

Составьте рабочую таблицу из трёх столбцов: запрошенное обстоятельство, подтверждающий документ, недостающие сведения. Она помогает заметить, что несколько приложенных актов не подтверждают один из существенных вопросов. Дополнительный документ включают по его значимости, а не только ради увеличения объёма ответа.

Ответ должен отделять установленный факт от позиции организации по спорному вопросу. Достоверность приложений важнее удобства объяснения. Если исходные данные не позволяют сделать определённый вывод, требуется дальнейшая проверка и надлежащее взаимодействие, а не создание

документа задним числом. Финальный комплект сохраняют так, чтобы можно было восстановить состав представленных сведений.

Практический разбор 4. Обращение с персональными сведениями

Сотрудник готовит сообщение в общий чат о результатах рассмотрения обращения. В исходных материалах есть сведения о конкретном жителе и подробности его ситуации. Перед публикацией сотрудник определяет цель сообщения и необходимую аудиторию. Общую информацию о работах можно отделить от индивидуальных сведений и направить разными способами.

Для решения полезно задать три вопроса: зачем требуется раскрыть конкретные данные, есть ли основание и можно ли достичь цели меньшим объёмом. Даже уже известные отдельным участникам сведения не следует автоматически распространять на более широкий круг лиц. Внутри организации также разграничивают доступ по рабочей необходимости.

Учебный вариант ответа может сообщать о проверенном техническом результате и порядке дальнейшего обращения без упоминания личности заявителя. В индивидуальном ответе адресату приводят относящиеся к его вопросу сведения в допустимом объёме. Если вопрос обработки данных остаётся спорным, до раскрытия его передают ответственному специалисту. Это сохраняет возможность информировать жителей и одновременно соблюдать установленные требования.

Рабочий документ: карточка правового вопроса

Карточка начинается с краткого описания события и требуемого решения. Затем указывают установленные факты и подтверждения. Отдельным блоком записывают применимые источники, дату проверки их редакции и причину выбора. Следующая часть описывает участников и их полномочия. Завершают карточку вариантами действий, нерешёнными вопросами и необходимым следующим шагом.

Проверьте карточку глазами коллеги, который не участвовал в обсуждении. Сможет ли он найти объект, отличить факт от предположения и понять основание предлагаемого действия? Если документ понятен только его составителю, добавьте недостающую связь между обстоятельствами и выводом. При этом не требуется превращать карточку в большой пересказ нормативных актов.

Для учебной отработки используйте условные сведения. Выберите ситуацию из практического разбора, сформулируйте проблему одним предложением и заполните каждый блок. После этого найдите два альтернативных действия и объясните, какие дополнительные данные нужны для выбора. Такая работа развивает навык применения права, который полезнее простого запоминания цитат.

Проверка качества управленческого решения

Перед исполнением проверьте основание, полномочие, достаточность данных и проверяемость результата. Эти четыре признака связаны между собой. Хорошее техническое предложение требует надлежащего решения; правильно принятое решение требует исполнимого задания; выполненное задание требует подтверждения. Пробел на одном этапе может затруднить последующий контроль.

После завершения ситуации полезно сохранить короткий вывод: какое обстоятельство оказалось существенным, каких данных не хватало и какое изменение в процессе поможет следующему сотруднику. Удобный архив не просто хранит файлы, а поддерживает возможность найти подтверждение. Для этого согласуют названия, объект, дату и роль документа в общей цепочке.

Правовая грамотность специалиста проявляется в точных вопросах, корректной работе с документами и уважении к полномочиям участников. Специалист не обязан самостоятельно решать каждое сложное правовое

разногласие. Его профессиональная задача — собрать факты, увидеть границы компетенции и организовать обоснованное рассмотрение.

Разбор документа: как не потерять существенное условие

Представим, что в проекте задания подрядчику написано: «Выполнить ремонт входной группы». Такая формулировка обозначает направление работы, но почти ничего не говорит о результате. Один участник понимает под ремонтом окраску, другой — замену двери, третий — восстановление ступеней. Если начать исполнение без уточнения, юридический спор возникнет из обычной технической неопределённости. Специалист сначала связывает текст с конкретным объектом, результатом осмотра и согласованным перечнем мероприятий.

Для проверки удобно прочитать задание глазами человека, который впервые пришёл на этот дом. Сможет ли он найти нужный подъезд? Поймёт ли, какие элементы входят в работу и какие не входят? Увидит ли, по каким признакам будет приниматься результат? Если ответ отрицательный, требуется не более торжественная формулировка, а недостающие сведения: адресная привязка, состав работ, объём, требования к качеству, порядок передачи документации. Исходные данные нельзя дописывать от имени собственников или подрядчика без согласования.

Теперь рассмотрим изменение задания. Во время работ обнаружен дополнительный дефект, который не был отражён в исходном осмотре. Исполнитель предлагает устранить его немедленно за дополнительную плату. Первое действие специалиста — отделить вопрос безопасности от вопроса изменения согласованного объёма. Необходимые меры при опасности принимают по установленному порядку. Для дополнительной плановой работы отдельно фиксируют обнаруженное состояние, обоснование мероприятия, полномочия на решение и источник финансирования. Само присутствие подрядчика на объекте не даёт ему права бесконтрольно расширять заказ.

После завершения сопоставляют три документа: исходное задание, согласованные изменения и акт фактического исполнения. Различия должны иметь объяснение. Если в акте появились новые позиции, а подтверждения изменения нет, их нельзя автоматически считать согласованными. Если работа выполнена не полностью, следует описать фактический объём и замечания. Такой подход защищает интересы участников лучше, чем формальная проверка наличия печати: он позволяет восстановить действительную последовательность решений и действий.

Для самостоятельной проверки возьмите условную фразу «улучшить содержание дома» и превратите её в одно проверяемое предложение. Укажите объект, ожидаемый результат и подтверждение выполнения. Затем назовите, какие правовые и финансовые основания ещё необходимо выяснить. Не подменяйте эти основания собственным предположением.

Практическая ситуация

Жители предлагают установить оборудование на общем имуществе и просят управляющую организацию сразу заказать работы. Специалист сначала уточняет назначение оборудования, его влияние на дом и необходимые решения. Затем проверяет полномочия участников, готовит понятное описание предложения и расчётные данные. Если требуется решение собственников, проводится предусмотренная процедура. После согласования оформляют задание, организуют исполнение и документируют результат. Оплата и приёмка не должны опережать необходимое правовое основание.

Самостоятельная работа

Выберите обычное действие по своему дому: ремонт, изменение порядка обслуживания или передача документации. Запишите: кто вправе принять решение; какие исходные документы нужны; кто исполняет; каким документом подтверждается результат. Отдельно отметьте вопросы, для

которых требуется проверить действующую норму. Не используйте реальные персональные данные.

Проверка понимания

Можете ли вы различить расходы собственников и обязанности исполнителя? Понятна ли роль повестки и протокола? Есть ли у каждого предложенного действия полномочное лицо и подтверждающий документ? Если ответы неясны, сначала восстановите факты, а затем выбирайте правовое решение.

Краткие выводы

Правовое решение начинается с установленных фактов, состава имущества и полномочий участников. Обращение жителя, предложение подрядчика и решение уполномоченного органа имеют разное значение. Для конкретного действия проверяют применимые требования, документы дома и условия договора; удобство решения не заменяет его основания.

Рабочий результат специалиста — понятная связь между вопросом, проверенными обстоятельствами, допустимым решением и подтверждением исполнения. При нехватке сведений формулируют вопрос для уточнения. Историю документов сохраняют, персональные сведения используют только в необходимом объёме и установленном порядке.

Вопросы для самопроверки

Ответьте своими словами. Объясните ход решения и назовите документ или наблюдение, которым можно подтвердить вывод. Эти вопросы помогают подготовиться к добровольному тесту по модулю.

1. Сколько способов управления многоквартирным домом предусмотрено ЖК РФ?

А. Два

Б. Три

В. Четыре

Г. Пять

2. Какова основная задача управления многоквартирным домом?

А. Обеспечение безопасного проживания и надлежащего содержания общего имущества

Б. Снижение расходов на содержание независимо от требований безопасности

В. Передачу всех решений о доме подрядчикам без участия собственников

Г. Поддержание работы только выбранного оборудования без учёта остального имущества

3. Что следует проверить перед включением вопроса в повестку общего собрания собственников?

А. Относится ли решение к компетенции общего собрания

Б. Достаточно ли у инициатора полномочий самостоятельно принять это решение

В. Можно ли заменить решение общей рассылкой без процедуры голосования

Г. Достаточно ли желания подрядчика для принятия решения собственниками

4. Что определяет правомочность общего собрания собственников?

А. Участие собственников с необходимым по закону числом голосов

Б. Количество зарегистрированных жителей независимо от права голоса

В. Число присутствовавших сотрудников управляющей организации

Г. Количество полученных бюллетеней без проверки полномочий и долей

5. Зачем заранее формулируют повестку общего собрания собственников?

А. Чтобы собственники понимали, по каким вопросам принимаются решения

Б. Чтобы можно было голосовать по любым новым вопросам без подготовки

В. Чтобы заменить решение собственников решением инициатора

Г. Чтобы не фиксировать формулировки вопросов в итоговых документах

6. Какую функцию выполняет протокол общего собрания собственников?

А. Фиксирует рассмотренные вопросы, результаты голосования и принятые решения

Б. Подтверждает переход права собственности на все помещения дома

В. Заменяет договор управления и все условия выполнения работ

Г. Отменяет необходимость хранить подтверждающие материалы голосования

7. Что нужно проверить при голосовании представителя собственника?

А. Надлежащее подтверждение полномочий представителя

Б. Только факт проживания представителя в доме

В. Только устное сообщение представителя о согласии собственника

Г. Только совпадение контактного телефона с телефоном собственника

8. Почему при подготовке собрания сверяют сведения о собственниках и долях?

А. Чтобы корректно определить состав участников и число голосов

Б. Чтобы число голосов зависело только от количества явившихся людей

В. Чтобы управляющая организация могла самостоятельно изменить доли голосов

Г. Чтобы заменить проверку полномочий общей ведомостью жителей

9. Как поступить с предложением, для которого требуется отдельное решение собственников?

А. Подготовить вопрос и провести предусмотренную законом процедуру принятия решения

Б. Считать достаточным обращение одного собственника независимо от компетенции

В. Передать принятие решения подрядчику без проверки полномочий

Г. Считать цену предложения единственным основанием для изменения порядка управления

10. Что необходимо согласовать в договоре управления МКД?

А. Состав услуг и работ, условия их выполнения и порядок контроля

Б. Только размер платы без определения состава оплачиваемых работ

В. Только общий перечень намерений без порядка исполнения и контроля

Г. Только обязанности жителей без условий исполнения работ управляющей организацией

11. На что следует опираться при споре об обязанностях управляющей организации?

А. На применимые нормы, условия договора и установленные обстоятельства

Б. Только на прежнюю практику без проверки применимых норм

В. Только на условия договора, игнорируя обязательные требования

Г. Только на устное мнение исполнителя без анализа документов

12. Может ли условие договора отменить обязательное требование законодательства?

А. Нет, договор должен соответствовать обязательным требованиям

Б. Да, если такое условие подписано управляющей организацией

В. Да, если срок действия договора превышает один год

Г. Да, если условие позволяет уменьшить расходы на обслуживание

13. Что следует обеспечить при смене управляющей организации?

А. Надлежащую передачу документации и сведений, необходимых для управления домом

Б. Передачу только действующего договора без технической документации

В. Создание нового архива без проверки наличия прежних документов

Г. Прекращение ведения эксплуатационных журналов до нового обследования

14. Зачем управляющей организации систематизировать документы по дому?

А. Чтобы подтверждать выполненные работы и обоснованность управленческих решений

Б. Чтобы учитывать только финансовые документы без технических актов

В. Чтобы хранить документы без определения их связи с конкретным объектом

Г. Чтобы заменить фиксацию выполненных работ устными отчётами исполнителей

15. Как следует обращаться с персональными данными собственников?

А. Обрабатывать их для законных целей и ограничивать доступ необходимым кругом лиц

Б. Передавать подрядчикам весь реестр независимо от состава порученных работ

В. Считать доступ сотрудника к реестру основанием для любого использования сведений

Г. Публиковать полный реестр ради упрощения взаимодействия с жителями

16. Что проверить до размещения сведений о жителях в общедоступном объявлении?

А. Наличие законного основания и допустимый объём раскрываемых данных

Б. Только удобство идентификации должника другими жителями

В. Только наличие подобных объявлений в соседних домах

Г. Только заинтересованность подрядчика в получении контактных сведений

17. Как правильно готовить ответ на запрос контрольного органа?

А. Определить предмет запроса и представить относящиеся к нему проверенные документы

Б. Представить весь архив без выделения запрошенных документов

В. Заменить подтверждающие документы общим пояснением без проверки фактов

Г. Сообщить предполагаемые обстоятельства без указания на их непроверенность

18. Что помогает подтвердить фактическое выполнение работ по содержанию дома?

А. Надлежащие акты, журналы и другие документы о выполнении и приёмке работ

Б. Только план работ без документов об их фактическом выполнении

В. Только выставленный счёт без подтверждения приёмки

Г. Только общее указание договора без связи с конкретными работами

19. Почему важно различать обязанности собственников и управляющей организации?

А. У них разные полномочия и основания ответственности в управлении общим имуществом

Б. Все полномочия собственников автоматически переходят управляющей организации

В. Заключение договора освобождает собственников от любых решений о доме

Г. Разграничение обязанностей касается только порядка оплаты услуг

20. Как проверять правовую информацию перед применением в работе УК?

А. Сопоставлять её с действующей нормой и обстоятельствами конкретной ситуации

Б. Применять старые материалы без проверки даты вступления изменений в силу

В. Считать любой совет из профессионального чата обязательной нормой

Г. Опираться на заголовок документа без изучения его содержания

Источники и продолжение изучения

Жилищный кодекс РФ: положения об общем имуществе, управлении домом, решениях собственников и договоре управления. Правила осуществления деятельности по управлению МКД, утверждённые постановлением Правительства РФ № 416. Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных». Видеозаписи правового блока этого модуля используются как разбор практических ситуаций; правовые сроки и требования проверяются по действующей редакции нормативных актов. Нормативные ссылки и проверка редакций зафиксированы в рабочем реестре курса на 23.10.2026.