ЗАПУСК УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ В НОВОМ ЖК: ЧЕК-ЛИСТ

Жилой комплекс: _____ · управляющая компания: _____

Жилой комплекс (название и адрес)

Управляющая компания (название, реквизиты)

Застройщик (название)

Число домов, квартир и нежилых помещений

Дата сдачи первого дома и дата начала управления

Ответственный за запуск (ФИО, должность)

Планируемая дата первого собрания собственников

Дата проверки чек-листа

Что нужно сделать

№	Что проверить	Выполнено	Заметки
	ЮРЛИЦО, ДОКУМЕНТЫ И СЧЁТ		
1	Юридическое лицо управляющей компании создано, реквизиты и полномочия директора подтверждены	☐	
2	Договор управления или иной документ, по которому вы работаете в доме, подготовлен; кто его подписывает от имени дома, определите по закону страны	☐	
3	Банковский счёт для денег дома открыт; деньги дома учитываются отдельно от денег компании и застройщика	☐	
4	Способ приёма платежей от жителей выбран: карта, перевод, касса; порядок подтверждения оплаты описан	☐	
5	Печать, подписи и доверенности сотрудников оформлены	☐	
	ТАРИФЫ И СМЕТА		
6	Перечень услуг и тариф на содержание по статьям утверждены	☐	
7	Смета на первый год составлена по статьям с резервом на непредвиденные расходы	☐	
8	Порядок выставления квитанций и сроки оплаты описаны; жители узнают о них заранее	☐	
9	Порядок работы с задолженностью описан до первого начисления	☐	
10	Платежи за непроданные помещения: кто платит и с какого дня согласовано с застройщиком	☐	

№	Что проверить	Выполнено	Заметки
	КОМАНДА И ПОДРЯДЧИКИ		
11	Штат определён: руководитель, инженер, диспетчер, консьерж или охрана, уборка; квалификации сотрудников подтверждены	☐	
12	Договоры с подрядчиками заключены: лифты, противопожарные системы, домофон, уборка, вывоз мусора, озеленение	☐	
13	Аварийная служба и дежурства: кто и как отвечает ночью и в выходные	☐	
14	Инструкции для сотрудников и порядок обращения с заявками написаны	☐	
	ПРИЁМ ДОМА		
15	Акт передачи дома от застройщика подготовлен: документы, системы, показания приборов, ключи, замечания	☐	
16	Реестр оборудования составлен и график обслуживания назначен	☐	
17	Замечания по дому переданы застройщику с исполнителем и сроком; их устранение отслеживается	☐	
18	Ключи, коды и пароли в учёте управляющей компании	☐	
	ЖИТЕЛИ И СВЯЗЬ		
19	Канал обращений жителей определён: приложение, телефон, мессенджер; сроки ответа записаны	☐	
20	Комплект для новых жителей собран: правила дома, контакты, график работы, тарифы, как платить, как подать заявку	☐	
21	Первое объявление жителям о том, кто управляет домом, и контакты управляющей компании опубликованы	☐	
22	Порядок приёма и рассмотрения жалоб описан	☐	
	ПЕРВОЕ СОБРАНИЕ СОБСТВЕННИКОВ		
23	Список собственников собран и проверен	☐	
24	Повестка подготовлена: способ управления, управляющая организация, тарифы и смета, избрание председателя или совета дома	☐	
25	Уведомление о собрании подготовлено в форме и в сроки, которые требует закон страны	☐	
26	Бюллетени, протокол и порядок подсчёта голосов готовы	☐	

№	Что проверить	Выполнено	Заметки
ПЕРВЫЕ 90 ДНЕЙ			
27	Первый отчёт собственникам о доходах и расходах по дому подготовлен	☐	
28	Недочёты и гарантийные обращения собираются в журнал и передаются застройщику	☐	
29	Опрос жителей о качестве обслуживания проведён, итоги записаны	☐	
30	Тарифы и смета проверены по факту первых трёх месяцев	☐	

Ответственные и сроки

Задача	Ответственный	Срок	Статус
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Заметки

Руководитель управляющей компании

Фамилия, имя, отчество, должность, подпись, дата

Ответственный за запуск

Фамилия, имя, отчество, должность, подпись, дата

Чек-лист Unitify. Сам чек-лист не содержит ссылок на закон: юридические блоки с цитатами стоят на странице отдельно от него и относятся к выбранным странам. Это не юридическая консультация: с юристом стоит согласовать форму договора, порядок собрания и сроки уведомлений.