**Модуль 3 Анализ технического состояния МКД**

**ДОРОЖНАЯ КАРТА**

1. **ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

В населенном пункте, в котором проводится чемпионат организаторами заблаговременно определяется не менее двух многоквартирных домов для предстоящего осмотра участниками.

**Административная поддержка:**

1. Содействие регионального исполнительного органа, курирующего вопросы профессионального образования;
2. Содействие регионального исполнительного органа, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства;
3. Содействие муниципалитета (коммуникация с руководством УК и собственниками жилья)
4. Участие регионального органа жилищного надзора в предварительной оценке состояния МКД, определенных для осмотра участниками конкурса
5. Присутствие сотрудников компаний, управляющих отобранными МКД во время осмотра и обеспечение беспрепятственного доступа в общедомовые помещения:

А) подъезд/-ы

В) подвал/-ы

С) чердачное помещение/-я

**Требование к МКД:**

1. Имеет чердачное помещение
2. Имеет подвал, в котором оборудовано освещение согласно нормативам.
3. Имеет инженерные сети с нижней разводкой (т.е. проходят по подвалу)
4. Доступ на чердак должен отвечать требованиям безопасности, заявленным в правилах WorldSkills (в большинстве домов лестница на чердак установлена вертикально и не имеет страховочных ограждений. Желательно определить для осмотра МКД, имеющий более безопасный вход на чердак)
5. Для того, чтобы минимизировать перевозки участников на пассажирском автотранспорте и исключить сопутствующие организации пассажирских перевозок обременения, желательно подобрать МКД для осмотра в пешей доступности от места проведения чемпионата.
6. Желательно, чтобы общедомовое имущество отобранных МКД требовало ремонта.

**Предварительные мероприятия**

1. **Осмотр МКД органами жилищного надзора.**

Как минимум за 2 рабочих дня до начала конкурса сотрудники регионального подразделения проверяют определённые МКД и составляют акт/-ы и/или дефектные ведомости о состоянии общедомового имущества и оборудования в подъездах, подвалах, чердачном помещении. Указанные документы с грифом «ДСП» передаются организаторам регионального этапа конкурса. Их содержание не разглашается.

1. **Подготовка объекта осмотра**

Как минимум за 2 рабочих дня до начала конкурса сотрудники компании, управляющей МКД проводят проверку работоспособности запорных устройств на входных дверях подъездов, подвала, чердачного помещения и функционирование освещения.

1. **Подготовка инструментария:**

А) фонари освещения (если во время осмотра чердачного помещения будет недостаточно естественного освещения) – 2-3 работоспособных переносных фонаря, работающих от автономного источника энергии

В) лестница-стремянка, для подъема на высоту до 3 м.

С) прочий инструмент используется из набора, подготовленного в рамках условий конкурсных заданий

4. Извещение собственников жилья, выбранного МКД о предстоящем осмотре участниками конкурса и приглашении 3-5 собственников участвовать в осмотре.

**II. ОСМОТР ОБЪЕКТОВ ОБЩЕДОМОВОГО ИМУЩЕСТВА**

В рамках выполнения заданий Модуля 3 участникам предлагается осмотреть три общедомовых помещения: подъезд, подвал и чердачное помещение одного многоквартирного дома.

При осмотре с каждым из участников должен находиться как минимум один собственник жилья из осматриваемого дома, который при обращении к нему конкурсанта, может высказывать свои замечания относительно состояния общедомового имущества.

**Три варианта осмотра** (вариант определяется по указанию WS):

1. Все участники одновременно посещают общедомовые помещения, но каждый фиксирует наблюдаемое самостоятельно
2. Участники по очереди осматривают каждое из помещений друг за другом
3. Каждое из трех помещений осматривается в одно и тоже время разными участниками по одиночке

**Осмотр подъезда**

Осмотр подъезда начинается с крыльца.

Участники должны самостоятельно определить, нужно ли им осматривать каждый этаж, необходимо ли подниматься до верхнего этажа и т.д.

**Осмотр подвала**

Осмотр подвала начинается от входа в него.

Участники должны самостоятельно определить, нужно ли им осматривать все помещения подвала и все проложенные в нём коммуникации

**Осмотр чердачного помещения**

Осмотр чердачного помещения начинается от входа/лаза в него.

Участники должны самостоятельно определить, нужно ли им осматривать всю площадь чердачного помещения и все проложенные по ним коммуникации. (Выход на кровлю не допускается!)

**III.ПОДГОТОВКА ОТЧЁТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

После осмотра общедомового имущества многоквартирного дома участники перемещаются в основное место проведения конкурса и составляют отчётные документы: акты, или дефектные ведомости.

Полноту выявления недостатков общедомового имущества и отражения их в отчётных документах жюри определяет по дефектным ведомостям, подготовленным сотрудниками жилищного надзора.

Другие оценки выставляются согласно утвержденных критериев и имеющихся нормативных и рекомендательных документов.

**Составление дефектной ведомости**

Документ носит сопроводительный характер при выявлении различного рода дефектов. В него вписываются:

* наименование и тип оборудования или материалов,
* найденные повреждения,
* пути их устранения.

Далее данный документ служит основанием для написания сметы и выделения средств на ремонтные работы.

Своевременное устранение поломок и дефектов позволяет увеличить производительность труда в организации, избежать нештатных случаев и ситуаций, способных привести к угрозе жизни и здоровью сотрудников.

**Порядок проведения процедуры**

Создается комиссия. Члены комиссии должны обладать определенным уровнем квалификации, знаниями и навыками, необходимыми для того, чтобы точно определить тип поломки и те действия, которые необходимо предпринять, чтобы исправить оборудование, устройство или какую-либо иную товарно-материальную ценность.

Исследование является визуальным и достаточно поверхностным, никаких особых экспертиз и глубоких проверок в процессе него не проводится, более тщательный контроль осуществляется только при необходимости.

**Правила составления дефектной ведомости**

На сегодня нет унифицированного образца дефектной ведомости, обязательного к применению, поэтому составляться она может по шаблону, разработанному внутри предприятия и утвержденному в учетной политике фирмы или в свободной форме. Тем не менее, есть ряд значений, которые отразить в ней необходимо. Это:

* название компании,
* дата и номер составления ведомости,
* всё, что касается самого объекта.

К параметрам последнего относится его наименование (точный адрес), выявленные дефекты или поломки, желательно с указанием причин их появления – это входит в компетенцию обслуживающего специалиста, а также работы, которые требуется провести для их устранения. Данный раздел ведомости должен быть оформлен в виде таблицы.

При необходимости в документ следует внести ссылки на всевозможные приложения (фото и видео свидетельства, дефектный акт и т.п.).

Ошибки, допущенные в ведомости, можно исправлять, аккуратно зачеркнув их и сверху написав корректную информацию, заверенную подписью ответственного лица и поставив дату исправления. Однако, наиболее предпочтительный способ – при возможности заново составить и подписать документ.

**Правила оформления документа**

Ведомость может быть оформлена на стандартном листе формата А4 или на фирменном бланке организации – это роли не играет, при этом она может быть написана как от руки, так и в печатном виде. Составляется она обычно **в нескольких экземплярах** – по одному для каждой из заинтересованных сторон. Все копии должны быть подписаны членами комиссии, а также утверждены подписью руководителя компании.

Образец составления дефектной ведомости

1. Вверху слева или справа (это значения не имеет) отводится несколько строк под утверждение руководителем предприятия. Сюда вписываются:
   * его должность (директор, генеральный директор),
   * фамилия, имя, отчество,
   * полное название компании.
2. Затем посередине строки пишется наименование документа и его номер по внутреннему документообороту, ниже – населенный пункт, в котором зарегистрирована фирма, и дата составления ведомости.
3. Далее идет основная часть. Она формируется в виде таблицы,
   * в первый столбик которой вносится порядковый номер,
   * во второй – дефекты и повреждения, обнаруженные в ходе обследования,
   * в третий – требуемые меры по их устранению,
   * в четвертый – сроки, в которые повреждения должны быть исправлены.
4. В завершение документ подписывают члены комиссии, участвовавшие в осмотре оборудования, устройства или товарно-материальной ценности, с указанием их должностей и расшифровкой автографов.

**Дефектная ведомость на ремонт помещения**

Дефектную ведомость на ремонт помещений составляют для обоснования расходов для проведения ремонтных работ. В ней специалист устанавливает и перечисляет дефекты, которые нужно устранить, учитывает необходимые для этого расходные материалы и объемы работ, а также может привести рекомендации и другую дополнительную информацию.

**Для чего нужна дефектная ведомость на ремонт помещений**

Главная функция данного документа – обосновывающая. На основании данных, внесенных в «дефектовку», «оправдываются» материальные расходы и их целесообразность с точки зрения налоговой инспекции.

**Кто вправе составить**

Дефектную ведомость на ремонт помещений составляет специальная комиссия, созданная по инициативе руководства управляющей компании, или по требованию собственников жилья

В результате должна получиться полная объективная картина грядущего фронта работ.

**Что отображается в ведомости**

Все данные, вносимые в ведомость, можно разделить на три группы:

* информация о самом помещении (наименование, расположение и т.п.);
* перечисление обнаруженных дефектов и причины, вызвавшие неисправности;
* перечень необходимых видов ремонтных работ.

**Важные нюансы**

При заполнении дефектной ведомости на ремонт помещений необходимо принять во внимание некоторые особенности, имеющие важное значение.

1. При перечислении ремонтных работ их необходимо формулировать в соответствии с принятой номенклатурой (по справочникам ТЕР/территориальные единичные расценки/ и ФЕР/федеральные единичные расценки/).
2. При описании дефектов нужно четко описывать нарушения, их объемы и сроки устранения.
3. За каждый этап работы нужно назначать ответственных лиц, которые должны подписаться.
4. Полностью указывать марки, модели и другие характеристики материалов и оборудования, необходимого для выполнения работ.

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Экспресс-Инфра»  
/З.И. Трудин/ Трудин З.И.  
11.06.2017 г.

**Дефектная ведомость № 11/13  
на ремонт помещения (здания)**

Наименование объекта: фасад ООО «Лакримоза»

Адрес объекта: г. Пушкино, ул. Первомайская, д.8

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Обнаруженные дефекты и повреждения | Необходимые работы для устранения | Объем выявленных дефектов | Сроки устранения |
| 1 | Трещины бетона карнизных плит | Восстановление защитного бетонного слоя карнизных плит | 2 куб.м | Июль 2017 г. |
| 2. | Повреждение фундаментных отливов и настенных желобов | Замена поврежденных элементов на оцинкованный металл | 250 погонных метров | Август 2017 г. |
| 3. | Трещина штукатурки наружных откосов | Нанесение цементно-известкового раствора. Покрытие акриловой краской | 30 кв.м | Август 2017 г. |

*Начальник административно-хозяйственного отдела /Рамзин/ Л.С.Рамзин  
Главный инженер /Загребельный/ Ю.Д.Загребельный  
Техник /Лавринов/ Н.Н.Лавринов*

**Дефектная ведомость на ремонт системы отопления**

**Когда составляется**

В дефектной ведомости на ремонт отопления специалистом выявляется содержание и объем неполадок, подлежащих устранению в ходе капитального ремонта систем отопления.

Данный документ составляется, только если необходим капитальный ремонт отопительных систем. Текущий и аварийный ремонты составления дефектной ведомости не требуют. Как правило, подобный ремонт по логичным причинам производят вне времени отопительного сезона.

**Законодательные требования**

Как и другие виды дефектных ведомостей, документ, регламентирующий будущий ремонт отопления, не имеет единого стандарта по оформлению. Более подробное составление часто избавляет от многих проблем и недопониманий. Чтобы дефектная ведомость имела юридическую силу как первичный учетный документ, в ней обязательно должны присутствовать такие важные моменты:

* название: «Дефектная ведомость»;
* дата заполнения ведомости;
* наименование организации, от имени которой составляется документ;
* операция, которую нужно будет произвести;
* единицы измерения этой операции (объем будущих работ);
* лицо, ответственное за исполнение (его должность и личная подпись).

**ВАЖНО!** Дефектная ведомость должна быть составлена перед или во время производимого ремонта. Если это затруднительно, документ нужно оформить сразу по завершении работы.

**Ошибки оформления**

Помимо отсутствия одного или нескольких из указанных реквизитов, недействительной ведомость могут сделать следующие недочеты:

* исправления, подчистка, корректировка данных – в дефектной ведомости они недопустимы так же, как в любых финансовых документах);
* исключительно электронная форма – первичная документация должна существовать на бумажном носителе.

Генеральный директор  
ООО «Сантех-Профи»  
/Кусторелов / Р.О.Кусторелов  
12 июля 2017 года

**Дефектная ведомость № 45/18  
на капитальный ремонт системы отопления левого крыла здания**

Наименование объекта: Дом Культуры железнодорожников

Адрес: г. Новгород, ул. Лесоводская, д. 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Ед. изм. | Кол-во |
| 1. | Демонтаж труб отопления диаметром 50 мм | м | 136 |
| 2. | Прокладка труб отопления диаметром 50мм с отводами | м | 136 |
| 3. | Демонтаж радиаторов старого образца | шт. | 50 |
| 4. | Монтаж новых радиаторов | секц. | 322 |
| 5. | Прокладка трубопроводов отопления к радиаторам д-15 мм | м | 322 |
| 6. | Установка кранов-спускников | шт. | 25 |
| 7. | Установка вентилей шаровых диаметром 15 мм | шт. | 25 |
| 8. | Врезка в стояки д-15 | шт. | 25 |
| 9. | Врезка в систему отопления трубопроводов диаметром 15 мм | шт. | 12 |
| 10. | Монтаж стояков из труб диаметром 15 мм | м | 126 |
| 11. | Учет вспомогательных операций, связанных с вводом в эксплуатацию системы отопления (опрессовка, проливка, окраска, уборка, вывоз мусора) | часов | 8 |

*Главный инженер /Погорельский/ А.С.Погорельский  
Сварщик-сантехник /Курослепов/ Д.С. Курослепов*

**Дефектная ведомость на ремонт кровли**

**Цель составления**

Дефектная ведомость на ремонт крыши составляется при необходимости проведения ремонтных работ:

* для обозначения сути проблемы;
* для определения повреждений, подлежащих исправлению;
* для обоснования количества необходимых материалов для ремонта;
* для уточнения стоимости производимых работ;
* для контроля устранения неисправностей.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** Если речь идет о ремонте кровли многоквартирного дома, то дефектная ведомость нужна для оправдания необходимости назначения ремонта начальником коммунального управления.

На основании этого документа будет составляться смета на производимые работы.

**Кто составляет**

Дефектную ведомость на ремонт кровли должен составить специально уполномоченный технический специалист. «Толчком» к ее составлению может послужить как распоряжение начальства, так и заявление, составленное пользователями-жильцами многоквартирного дома, поданное ими диспетчеру.

**Что должна содержать**

Дефектная ведомость на ремонт кровли должна четко отвечать на вопросы о содержании и объеме предстоящих работ, а также о лицах, производивших освидетельствование. В нее вносится следующая информация:

* наименование объекта, то есть подробный адрес, где указываются не только почтовые обозначения, но и помещение с поврежденной кровлей;
* вид выполняемых работ – нужно уточнить точное местоположение дефекта, характер повреждения и способы его устранения;
* описание повреждения конструктивных элементов делается в произвольной форме, нужно только обязательно указать объем;
* примечания – если необходимо отметить дополнительные нюансы.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО  
«Жилтрестконтора»  
/Зиминовский/ Н.Е.Зиминовский  
12.07.2017 г.

**Дефектная ведомость № 1/1  
на ремонт кровли здания**

Наименование объекта: Районная администрация

Адрес: г. Екатеринбург, ул. Пастера, д. 8

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование работ и затрат | Ед. изм. | Кол-во |
| 1. | Разборка покрытий кровель из волнистых и полуволнистых асбестоцементных листов | 120 кв.м покрытия | 9 |
| 2. | Разборка обрешетки из брусков с прозорами | 120 кв.м кровли | 3,12 |
| 3. | Разборка стропил со стойками и подкосами из брусьев и бревен | 120 кв.м кровли | 8,4 |
| 4. | Установка стропил | 1 куб.м древесины в конструкции | 4,48 |
| 5. | Ремонт деревянных элементов конструкций крыш – смена стропильных ног из бревен | 110 м | 0,287 |
| 6. | Устройство кровель из волнистых асбестоцементных листов обыкновенного профиля по деревянной обрешетке с ее устройством | 120 кв.м кровли | 8,63 |
| 7. | Смена обрешетки с прозорами из брусков толщиной 50 мм и выше | 120 кв.м сменяемой обрешетки | 3,24 |
| 8. | Погрузочные работы при автомобильных перевозках: мусор строительный | т | 20,12 |
| 9. | Разгрузочные работы при автомобильных перевозках: мусор строительный | т | 20,12 |

*Главный инженер / Иванченко/ И.И. Иванченко*