

Як провести загальні збори ОСББ і правильно оформити їх результати

Практичні аспекти прийняття
ОСББ рішень для енергомодернізації
багатоквартирних будинків
за підтримки
Фонду енергоефективності

У процесі впровадження енергоефективних заходів у багатоквартирному будинку за підтримки державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Фонд енергоефективності) об'єднання співвласників багатоквартирного будинку проходить кілька етапів, коли прийняття певних рішень потребує участі всіх співвласників, тобто проведення загальних зборів ОСББ. З огляду на те, скільки часу й зусиль потребує цей процес, необхідно забезпечити, щоб все від самого початку було зроблено правильно та відповідно до вимог чинного законодавства України.

Цей посібник буде корисним перш за все тим ОСББ, які планують брати участь у Програмі підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ», затвердженій рішенням Наглядової ради Фонду енергоефективності від 16 серпня 2019 року (далі - Програма). Але викладена в ньому інформація також стане в нагоді всім ОСББ у ході скликання, підготовки, проведення й оформлення результатів загальних зборів.

Посібник підготовлено й видано у рамках Програми підтримки Фонду енергоефективності в Україні, що впроваджується Міжнародною фінансовою корпорацією (IFC, Група Світового банку) та фінансується Європейським Союзом.

Автори: Марія Осипчук, Руслан Кальницький, Оксана Бучер за редакцією Наталі Ільїної.

Висновки, тлумачення й підсумки, викладені в цьому посібнику, жодним чином не відтворюють поглядів Фонду енергоефективності, IFC, Групи Світового банку чи Європейського Союзу. Це видання є інформаційним та не замінює консультації радника з правових питань або фахівця іншого профілю. На Фонд енергоефективності, IFC, Групу Світового банку чи Європейський Союз не може бути покладена жодна відповідальність за будь-які збитки, втрати, заподіяну шкоду, боргові зобов'язання та/або будь-які інші можливі наслідки, що виникли через опублікування або використання інформації, вміщеної в цьому посібнику. Виключно користувач несе відповідальність і ризику, пов'язані з його використанням.

Зміст посібника захищено авторським правом. Уся інформація та матеріали, використані для підготовки цього посібника, є власністю IFC.

Викладена в посібнику інформація призначена для загального користування. Посібник розповсюджується за умови, що він не буде продаватися, передаватися в платне користування або використовуватися будь-яким іншим чином з метою отримання прибутку без попередньої письмової згоди IFC. Відтворення, копіювання й поширення довідника та/або його частин у будь-якій формі дозволене з обов'язковим посиланням на цей посібник.

З питаннями щодо змісту посібника, а також задля отримання дозволу на відтворення його частин або замовлення додаткових копій, будь ласка, звертайтеся за адресою:

Програма підтримки Фонду енергоефективності в Україні
Офіс представництва IFC в Україні, Дніпровський узвіз, 1, 3-й поверх,
м. Київ, 01010, Україна тел.: +38 (044) 490 64 00

Зміст

Потреби в проведенні загальних зборів ОСББ у процесі енергомодернізації багатоквартирного будинку за підтримки Фонду енергоефективності	2
Загальні збори ОСББ та їх виключна компетенція	2
Загальні збори під час виникнення наміру взяти участь у Програмі Фонду	4
Загальні збори для прийняття рішення про реалізацію проекту з енергомодернізації в рамках Програми Фонду	6
Загальні збори ОСББ на етапі виконання робіт з енергомодернізації будинку	10
Підготовка до проведення загальних зборів ОСББ	13
Створення та/або актуалізація реєстру співвласників	13
Ініціація зборів	14
Повідомлення співвласників	14
Організація роботи з підготовки зборів та комунікація зі співвласниками	15
Проведення загальних зборів ОСББ	17
Обрання голови загальних зборів	17
Розрахунок кількості голосів співвласників для голосування	17
Організація голосування під час загальних зборів	18
Письмове опитування	20
Підрахунок голосів співвласників	21
Оформлення протоколу загальних зборів	26
Повідомлення співвласників про прийняті рішення	29
Проведення загальних зборів ОСББ у період карантину	30
Виконання рішень загальних зборів: роль правління ОСББ та оформлення цієї діяльності	36
Компетенція правління ОСББ	36
Компетенція голови правління ОСББ	37
Компетенція ревізійної комісії ОСББ	38
Підсумки. Як уникнути помилок при проведенні та оформленні результатів загальних зборів ОСББ	39
Додатки. Зразки документів для проведення й оформлення результатів загальних зборів ОСББ	41
Додаток № 1. Реєстр співвласників багатоквартирного будинку	41
Додаток № 2. Повідомлення про загальні збори	42
Додаток № 3. Відомість для голосування співвласників, присутніх на загальних зборах	43
Додаток № 4. Листок для голосування співвласника, присутнього на загальних зборах	44
Додаток № 5. Відомість для голосування під час письмового опитування	45
Додаток № 6. Листок письмового опитування	46

Потреби в проведенні загальних зборів ОСББ у процесі енергомодернізації багатоквартирного будинку за підтримки Фонду енергоефективності

Загальні збори ОСББ та їх виключна компетенція

Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі — **ОСББ**)¹ — юридична особа, що створюється співвласниками багатоквартирного будинку для спільного управління, утримання і використання спільного майна.

Право на участь у Програмі Фонду енергоефективності, тобто на отримання відшкодування частини вартості понесених витрат на впровадження заходів з енергоефективності (реалізацію проекту з енергомодернізації будинку) після їх здійснення (далі — проект) мають тільки ОСББ.

У процесі підготовки та впровадження проекту виникає безліч питань, щодо яких ОСББ має приймати рішення. Потрібно чітко розуміти, до компетенції яких органів управління ОСББ належить те чи інше питання. Для цього необхідно керуватися вимогами Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» та статуту ОСББ.

Як відомо, **органами управління ОСББ є**²:



загальні збори —
вищий орган
управління



правління —
виконавчий орган



**ревізійна комісія
(або ревізор)** —
орган, що здійснює
контроль за фінансово-
господарською
діяльністю правління

¹ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 2 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

² Відповідно до ст. 10 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

Розгляньмо більш детально компетенцію загальних зборів та порядок прийняття на них відповідних рішень.

Загальні збори є вищим органом управління ОСББ. Загальні збори скликаються і проводяться не рідше одного разу на рік у порядку, передбаченому Законом України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» для установчих зборів. Крім того, вони можуть скликатися у міру необхідності, адже цей орган управління ОСББ має право приймати рішення з усіх питань його діяльності. При цьому деякі питання належать **до виключної компетенції загальних зборів**³:

- затвердження статуту об'єднання, внесення змін до нього;
- обрання членів правління об'єднання;
- питання про використання спільного майна;
- затвердження кошторису, балансу об'єднання та річного звіту;
- попереднє (до їх укладення) погодження умов договорів, укладених на суму, що перевищує зазначену в статуті об'єднання, договорів, предметом яких є цінні папери, майнові права або спільне майно співвласників чи їх частина;
- визначення порядку сплати, переліку й розмірів внесків і платежів співвласників;
- прийняття рішення про реконструкцію та ремонт багатоквартирного будинку або про зведення господарських споруд;
- визначення розміру матеріального та іншого заохочення голови і членів правління;
- визначення обмежень на користування спільним майном;
- обрання й відкликання управителя, затвердження та зміна умов договору з управителем, прийняття рішення про передачу функцій з управління спільним майном багатоквартирного будинку повністю або частково асоціації;
- прийняття рішень про заснування інших юридичних осіб або участь у товариствах.

³ Відповідно до ст. 10 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

Зверніть увагу!

Наведені вище питання віднесені законом до виключної компетенції загальних зборів ОСББ, тобто не можуть бути передані ними для вирішення іншим органам управління ОСББ.

У рамках процесу енергомодернізації будинку за підтримки Фонду енергоефективності ОСББ доведеться вирішувати чимало питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів. Процедура отримання гранту за Програмою Фонду енергоефективності передбачає, що для реалізації проекту загальні збори потрібно буде проводити принаймні 2-3 рази (разом з тим, за певних умов достатньо буде провести лише одні загальні збори, про що більш детально ми розповімо далі в цьому посібнику).

Кожне ОСББ та кожен проект, що планується до реалізації, мають свої особливості, а отже, універсального порядку денного для проведення відповідних загальних зборів не існує. Тож у цьому посібнику ми наводимо основні поради щодо питань порядку денного, які слід розглядати для того, щоб взяти участь у реалізації проекту в рамках Програми Фонду енергоефективності, та акцентуємо вашу увагу на окремих аспектах скликання й проведення загальних зборів, оформлення їх рішень згідно з вимогами законодавства і практичних порадах, які допоможуть уникнути помилок та необхідності щось переробляти.

Загальні збори під час виникнення наміру взяти участь у Програмі Фонду

Основна причина скликання загальних зборів співвласників під час виникнення наміру взяти участь у Програмі Фонду — **вирішення питання про обрання енергоаудитора** та укладання із ним відповідного договору на проведення енергоаудиту (погодження загальними зборами умов такого договору, якщо цього вимагають положення статуту ОСББ), визначення джерела оплати його послуг. Тому порядок денний зборів має обов'язково включати такі пункти.

- 1. Укладання договору на проведення енергоаудиту** — попереднє (до його укладення) погодження умов договору на проведення енергоаудиту, якщо його сума перевищує зазначену в статуті ОСББ, або затвердження договору з уже обраним енергоаудитором чи надання правління ОСББ повноважень на вибір та укладання з енергоаудитором такого договору.

Важливо!

Делегування правління права укласти договір з енергоаудитором може мати декілька різновидів:

- надання права укласти договір на визначених загальними зборами умовах, у тому числі щодо ціни договору;
- надання права самостійно погодити з енергоаудитором умови такого договору, якщо це не суперечить статуту ОСББ (зокрема, статут може передбачати попереднє погодження загальними зборами умов договорів, укладених на певну суму).

2. Визначення джерела оплати послуг енергоаудитора (наприклад, збільшення встановленого внеску співвласників до ремонтного фонду / створення в ОСББ цільового фонду заходів з енергоефективності, затвердження його кошторису доходів і витрат, а також визначення розміру та порядку сплати внеску співвласників до такого фонду / отримання кредиту тощо).

Порада

Тим ОСББ, які планують провести енергомодернізацію будинку за підтримки Фонду енергоефективності, варто заздалегідь подбати про включення цих питань до порядку денного чергових річних загальних зборів ОСББ, що дасть змогу не проводити окремі загальні збори з наведених питань і тим самим зекономить час і ресурси.

Важливо!

Для забезпечення належного обліку та цільового використання коштів ОСББ доцільно створити окремий цільовий фонд для здійснення видатків на впровадження проекту (реалізацію заходів з енергоефективності та інших прийнятних витрат у рамках Програми Фонду енергоефективності) (назву такого фонду ОСББ може визначити на свій розсуд). Слід переконатися, що створення таких «інших» фондів передбачене статутом ОСББ. Якщо створення «інших» фондів не передбачене, слід прийняти рішення про внесення змін до чинного кошторису доходів і витрат ремонтного фонду.

Зверніть увагу!

За певних умов на цьому етапі можна не скликати загальні збори і одразу перейти до наступного етапу реалізації проекту. Це є можливим, якщо:

1) статут ОСББ та/або попередні рішення загальних зборів дозволяють правлінню ОСББ самостійно приймати рішення про укладання договору з підрядниками (енергоаудитором) та погодження умов договору із ним, виходячи із вартості послуг енергоаудитора, та

2) ОСББ має необхідні вільні кошти для оплати послуг енергоаудитора без порушення визначеного статутом та/або рішеннями загальних зборів режиму їх цільового використання (наприклад, вільний залишок коштів у резервному фонді). У цих випадках правління ОСББ може самостійно обрати енергоаудитора, підписати з ним договір та здійснити оплату його послуг без проведення загальних зборів із цих питань.

Разом з тим, проведення загальних зборів із наведених питань може бути здійснено за самостійним рішенням правління, зокрема, з огляду на необхідність заручитися підтримкою співвласників щодо майбутнього впровадження проекту в рамках Програми Фонду енергоефективності.

Однак у будь-якому разі рекомендовано провести в довільному форматі (не дотримуючи жодних офіційних процедур) інформаційні збори зі співвласниками будинку та/або поширювати інформацію серед співвласників іншими доступними способами (зокрема, з метою довести до відома співвласників причину, через яку необхідно провести енергоаудит).

Загальні збори для прийняття рішення про реалізацію проекту з енергомодернізації в рамках Програми Фонду

За результатами проведеного енергоаудиту співвласники повинні прийняти рішення про впровадження проекту енергомодернізації будинку, участь у Програмі Фонду енергоефективності, інші необхідні рішення, що є умовою участі в такій Програмі, та надання необхідних повноважень.

Отже, на цьому етапі мають бути скликані загальні збори ОСББ, порядок денний яких повинен включати:

1. Прийняття рішення щодо:

- впровадження проекту енергомодернізації будинку шляхом проведення технічного переоснащення інженерних систем та/або капітального ремонту огорожувальних конструкцій з їх утепленням у рамках участі в Програмі Фонду енергоефективності;
- визначення переліку заходів з енергоефективності та обрання Пакету заходів («А» або «Б») відповідно до Програми, а також встановлення максимальної граничної вартості витрат, що можуть бути понесені та сплачені ОСББ для реалізації проекту, у тому числі граничної вартості заходів з енергоефективності;
- попереднього (до його укладення) погодження умов Грантового договору та приєднання до такого Грантового договору (Умов Грантового договору) шляхом подання заявки на участь у Програмі Фонду енергоефективності;
- надання голові правління повноважень на подання до державної установи «Фонд енергоефективності» заявок, супровідних та інших документів, що передбачені умовами Програми і Грантового договору, для отримання часткового відшкодування витрат на впровадження проекту (отримання Гранту).

Важливо!

Прийняття рішень за пунктом 1 є необхідною умовою переходу до наступного етапу (подання заявки на участь у Програмі).

Примітка

Питання про попереднє (до його укладення) погодження умов Грантового договору включається до порядку денного в разі, якщо статут ОСББ містить умову щодо попереднього (до їх укладення) погодження договорів, укладених на суму, що перевищує зазначену в статуті, а очікувана сума Гранту перевищує цю суму.

2. Укладання договору на розробку проектної документації та проведення її експертизи — попереднє (до його укладення) погодження умов договору на розробку проектної документації та проведення її

експертизи, якщо його сума перевищує зазначену в статуті ОСББ, або затвердження договору з уже обраним проектантом чи надання правління ОСББ повноважень на вибір та укладання з проектантом такого договору (після схвалення Фондом заявки на участь у Програмі).

Важливо!

Делегування правління права укласти договір з проектантом може мати декілька різновидів: надання права укласти договір на визначених загальними зборами умовах, у тому числі щодо ціни договору; надання права самостійно погодити з проектантом умови такого договору, якщо це не суперечить статуту ОСББ (зокрема, статут може передбачати попереднє погодження загальними зборами умов договорів, укладених на певну суму).

- 3. Визначення джерела для оплати послуг (робіт) із розробки проектно-ї документації та проведення її експертизи** (наприклад, збільшення внеску співвласників до ремонтного фонду / створення в ОСББ цільового фонду заходів з енергоефективності, затвердження кошторису доходів і витрат, а також визначення розміру та порядку сплати внеску співвласників до такого фонду / отримання кредиту тощо).

Примітка

Якщо на дату проведення цих загальних зборів в ОСББ уже був утворений цільовий фонд заходів з енергоефективності (зокрема, за наслідками перших загальних зборів щодо проведення енергетичного аудиту), то до порядку денного включається питання про збільшення кошторису доходів і витрат до такого фонду (викладення кошторису у новій редакції), збільшення розміру внеску до нього та, за потреби, зміна порядку і строків його сплати.

При цьому, на вибір ОСББ, розмір доходів та витрат такого фонду може встановлюватися або із розрахунку загальної суми всіх майбутніх витрат ОСББ на впровадження проекту (проектні роботи, будівельні роботи, авторський та технічний нагляд, сертифікація енергетичної ефективності будинку після впровадження заходів, обстеження інженерних систем будинку, на яких здійснено заходи з енергоефективності), або поетапно, тобто із розрахунку необхідності фінансування конкретних витрат, що мають бути профінансовані найближчим часом (у цьому випадку — на оплату лише по-

слуг з розробки та експертизи проектної документації, включаючи витрати на обслуговування кредиту, якщо для фінансування послуг з розробки та експертизи проектної документації співвласники вирішили отримати кредит у банку — див. пункт 4 порядку денного).

Порада

Питання 2 та 3 можуть не розглядатися на загальних зборах, якщо:

- 1) статут ОСББ та/або попередні рішення загальних зборів дозволяють правлінню ОСББ самостійно приймати рішення про укладання договору з проектантом на певну граничну суму та
- 2) ОСББ має необхідні вільні кошти для оплати робіт проектанта без порушення визначеного статутом та/або рішеннями загальних зборів режиму їх цільового використання (наприклад, вільний залишок коштів у резервному фонді).

Зверніть увагу!

Прийняття рішень з питань 2 та 3 не є необхідною умовою для подання заявки на участь у Програмі, але їх включення до порядку денного цих зборів дозволить у подальшому не скликати додаткових загальних зборів після того, як заявка на участь у Програмі буде схвалено Фондом енергоефективності.

- 4. Про залучення кредитних коштів** для фінансування витрат на розробку та експертизу проектної документації, погодження умов кредитного договору й надання повноважень на підписання кредитного договору із банком.

Примітка

Це питання включається до порядку денного у разі, якщо для фінансування витрат на розробку та експертизу проектної документації співвласники планують отримати кредит у банку. Тоді у цьому пункті порядку денного зазначаються основні умови кредитного договору (сума кредиту, відсоткова ставка, розмір комісії, строк користування кредитними коштами тощо), а також надаються повноваження на підписання із банком кредитного договору.

5. Формалізувати **обов'язок правління періодично звітувати про хід реалізації проекту.**

Примітка

Це питання не є обов'язковим, але ми б радили включати його до порядку денного задля забезпечення поінформованості співвласників про фактичний стан впровадження проекту.

Загальні збори ОСББ на етапі виконання робіт з енергомодернізації будинку

Наступний етап, який потребує скликання й проведення загальних зборів ОСББ, — обрання підрядника для виконання будівельних робіт у рамках проекту, здійснення технічного й авторського нагляду, замовлення сертифікату енергетичної ефективності будинку після реалізації проекту, обстеження інженерних систем будинку, на яких здійснено заходи з енергоефективності, та визначення джерела для оплати усіх цих робіт і послуг.

Оскільки на практиці ОСББ, як правило, не мають у своєму розпорядженні достатньої суми коштів для повного фінансування виконання будівельних робіт, у більшості випадків також має бути прийняте рішення про залучення кредиту на фінансування проекту та визначення основних його умов.

Отже, порядок денний загальних зборів на цьому етапі повинен включати наведені нижче пункти.

- 1. Затвердження оновленого переліку та граничної вартості витрат**, що можуть бути понесені та сплачені ОСББ для реалізації проекту, у тому числі граничної вартості заходів з енергоефективності (якщо відбулися будь-які зміни порівняно з попередньо прийнятими на загальних зборах рішеннями, зокрема за наслідками проектування й експертизи проектної документації).
- 2. Укладання договорів на виконання будівельних робіт**, здійснення технічного й авторського нагляду, проведення сертифікації енергетичної ефективності будинку після реалізації проекту, обстеження інженерних систем будинку, на яких здійснено заходи з енергоефективності (попереднє (до укладення) погодження умов таких договорів, якщо їх сума перевищує зазначену в статуті ОСББ / затвердження договорів із вже

обраними підрядниками / або делегування правління ОСББ права обрати таких підрядників та укласти відповідні договори).

Важливо!

Делегування правління права укласти договір з підрядником може мати декілька різновидів:

- надання права укласти договір на визначених загальними зборами умовах, у тому числі щодо ціни договору;
- надання права самостійно погодити з підрядником умови такого договору, якщо це не суперечить статуту ОСББ (зокрема, статут може передбачати попереднє погодження загальними зборами умов договорів, укладених на певну суму).

- 3. Затвердження джерела фінансування робіт (послуг) підрядників,** обраних відповідно до пункту 2 (наприклад, збільшення внеску співвласників до ремонтного фонду / збільшення (коригування) кошторису доходів та витрат цільового фонду заходів з енергоефективності, утвореного на попередніх етапах, та збільшення (коригування) розміру й порядку сплати внеску співвласників до такого фонду / отримання кредиту тощо).

Примітка

Коригування кошторису доходів та витрат, а також розміру внеску співвласників до цільового фонду заходів з енергоефективності має здійснюватися з огляду на необхідність забезпечення фінансування усіх витрат на впровадження проекту, зокрема на оплату вартості будівельних робіт, авторського та технічного нагляду, сертифікації енергетичної ефективності будинку після впровадження заходів, обстеження інженерних систем будинку, на яких здійснено заходи з енергоефективності, а також на обслуговування кредиту, якщо для фінансування таких витрат співвласники вирішили отримати кредит у банку (див. пункт 4 порядку денного).

- 4. Про залучення кредитних коштів для фінансування витрат на впровадження проекту,** погодження умов кредитного договору та надання повноважень на підписання кредитного договору із банком.

Примітка

Це питання включається до порядку денного у разі, якщо для фінансування витрат на впровадження проекту (зокрема, витрат на оплату вартості будівельних робіт та/або авторського та технічного нагляду, сертифікації енергетичної ефективності будинку після впровадження заходів, обстеження інженерних систем будинку, на яких здійснено заходи з енергоефективності) співвласники планують отримати кредит у банку. Тоді у цьому пункті порядку денного зазначаються основні умови кредитного договору (сума кредиту, відсоткова ставка, розмір комісії, строк користування кредитними коштами тощо), а також надаються повноваження на укладення із банком кредитного договору.

Важливо!

З метою скорочення кількості загальних зборів та економії витрат і часу за самостійним рішенням ОСББ питання порядку денного цих загальних зборів можуть бути розглянуті на попередніх загальних зборах, які проводилися для прийняття рішення про реалізацію проекту з енергомодернізації в рамках Програми Фонду. При цьому варто враховувати, що для реалізації зазначеного підходу співвласники на таких загальних зборах мають затвердити граничну вартість витрат на впровадження проекту, у тому числі граничну вартість заходів з енергоефективності, на рівні, який буде не менше фактичної вартості таких витрат та заходів з енергоефективності, зокрема, після проходження експертизи проектної документації. Відповідно і кошторис доходів та витрат до цільового фонду заходів з енергоефективності, і розмір внеску співвласників до такого фонду мають бути затверджені на рівні, достатньому для фінансування всіх майбутніх витрат на впровадження проекту.

Підготовка до проведення загальних зборів ОСББ

Створення та/або актуалізація реєстру співвласників

Для того щоб ефективно ініціювати та провести загальні збори, **потрібно мати повну й достовірну інформацію про співвласників багатоквартирного будинку**. Для обліку цієї інформації доцільним є формування (та оновлення напередодні оголошення про проведення загальних зборів) реєстру співвласників, в якому зазначаються такі відомості, як:

- 1) загальна площа квартир і нежитлових приміщень, що належить співвласникам у багатоквартирному будинку;
- 2) прізвище, ім'я, по батькові співвласника та номер належної йому квартири / нежитлового приміщення;
- 3) частка співвласника в належній йому квартирі або нежитловому приміщенні (у разі якщо квартира належить декільком особам) та площа належної співвласнику частки;
- 4) загальна площа належної співвласнику квартири або нежитлового приміщення;
- 5) реквізити документа, що підтверджує право власності співвласника на належну йому квартиру або нежитлове приміщення.

Перед проведенням загальних зборів цю інформацію слід перевірити та в разі потреби оновити. Інформація про право власності, набуте до 01 січня 2013 року, зберігається в архіві Бюро технічної інвентаризації (БТІ), після 01 січня 2013-го – в Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. Форма реєстру співвласників наведена в Додатку № 1 до цього посібника.

Примітка

Згідно з Законом України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» реєстр співвласників не є обов'язковим документом, що має додаватися до протоколу загальних зборів. Також Програма Фонду енергоефективності не вимагає обов'язкового подання такого документу як додатку до протоколу загальних зборів. Разом

з тим, складання такого документу та його надання у складі супровідних документів до відповідної заявки є доцільним, адже саме його наявність дає можливість довести, що необхідна для прийняття відповідних рішень на загальних зборах кількість голосів співвласників була набрана.

Ініціація зборів

Загальні збори можуть скликатися **правлінням ОСББ або ініціативною групою з не менш як трьох співвласників**⁴.

Порада

Рішення про скликання загальних зборів необхідно оформити протоколом засідання правління (або ініціативної групи). У цьому протоколі фіксуються визначені дата й час проведення загальних зборів, проект порядку денного та розподіл обов'язків щодо скликання й проведення зборів між членами правління / ініціативної групи (опціонально).

Важливо!

Питання порядку денного, наведені в повідомленні, яке ви надаєте співвласникам, не можуть бути змінені під час зборів.

Повідомлення співвласників

Усі співвласники обов'язково мають бути повідомлені **не менше ніж за 14 календарних днів** до дати проведення загальних зборів про дату, місце, час їх проведення та проект порядку денного, ініціаторів скликання (правління або ініціативна група) письмово під розписку або шляхом повідомлення рекомендованим листом. Зразок такого повідомлення міститься в Додатку № 2 до цього посібника.

При цьому рекомендований лист надсилається на адресу квартири або нежитлового приміщення, що належить відповідному співвласнику в багатоквартирному будинку.

⁴ Відповідно до ч. 3 ст. 6 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

Важливо!

Якщо квартира або нежитлове приміщення належить на підставі права власності декільком особам, то повідомлення про загальні збори має бути вручене або надіслане рекомендованим листом кожній окремій особі.

Порада

Крім обов'язкової інформації про час, дату, місце, проект порядку денного та ініціаторів зборів, у повідомленні слід зазначити такі відомості:

- контактний номер особи, з якою можна домовитися про дату й час голосування в ході письмового опитування;
- як можна ознайомитися з проектами документів, що обговорюватимуться на зборах (договір, кошторис тощо).

Для зручності фіксації факту направлення повідомлення необхідно скласти реєстр співвласників, повідомлених про загальні збори, в якому зазначити, хто зі співвласників був повідомлений особисто, що й підтверджує своїм підписом у реєстрі, а хто — шляхом відправлення рекомендованого листа. До реєстру повідомлених мають бути підшиті квитанції з пошти про відправлення рекомендованих листів, доцільно також підшити зразок повідомлення, яке надавалося співвласникам.

Важливо!

Такий реєстр необхідно зберігати разом з протоколом загальних зборів щонайменше три роки.

Організація роботи з підготовки зборів та комунікація зі співвласниками

Окрім повідомлення співвласників про збори, ініціаторам доцільно проводити інформаційну роботу та роз'яснювати співвласникам усі питання, що розглядатимуться на зборах. **Інформаційну роботу** можна проводити таким чином:

- розміщувати змістовну й наглядну інформацію в під'їздах;
- проводити інформаційні зустрічі;
- зробити скриньку для запитань.

За 7–10 днів до дати проведення зборів необхідно:

- обговорити зі співвласниками проекти документів, що розглядатимуться під час зборів;
- зібрати основні зауваження й запитання співвласників;
- підготувати відповіді на всі запитання;
- скласти сценарій зборів та розробити презентації;
- підготувати проект протоколу з проектами рішень з питань порядку денного та додатків до нього.

Проведення загальних зборів ОСББ

Обрання голови загальних зборів

Першим питанням порядку денного загальних зборів має бути обрання голови загальних зборів. Варто зазначити, що рішення про обрання голови загальних зборів приймається більшістю голосів присутніх співвласників.

Важливо!

Відповідно до частини 3 статті 10 і частини 6 статті 6 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», загальні збори **веде голова зборів**, який обирається **більшістю голосів присутніх** співвласників або їх представників. Обрання секретаря зборів Закон не передбачає, а тому обрання такої особи на загальних зборах не вимагається.

Розрахунок кількості голосів співвласників для голосування

Згідно із Законом України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»⁵, кожний співвласник (його представник) під час голосування має кількість голосів, пропорційну до частки загальної площі квартири або нежитлового приміщення співвласника в загальній площі всіх квартир та нежитлових приміщень, розташованих у багатоквартирному будинку, якщо інше не визначено статутом ОСББ.

Кількість голосів співвласника можна розрахувати за формулою:

$$K = (P_v \times 100) / Z_p, \text{ де}$$

***K** — кількість голосів, що належать конкретному співвласнику;*

***P_v** — площа квартири або нежитлового приміщення, що належить конкретному співвласнику;*

***Z_p** — загальна площа всіх квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку.*

⁵ Відповідно до ч. 12 ст. 10 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

Якщо одна особа є власником квартир (квартири) та/або нежитлових приміщень, загальна площа яких становить більш як 50 % загальної площі всіх квартир і нежитлових приміщень багатоквартирного будинку, кожен співвласник має один голос незалежно від кількості та площі квартир або нежитлових приміщень, що перебувають у його власності⁶.

Разом з тим, варто враховувати, що статутом ОСББ може бути встановлено інший порядок визначення кількості голосів, що належать кожному співвласнику на загальних зборах⁷. Наприклад, статут ОСББ може передбачати, що кожен співвласник має кількість голосів відповідно до кількості належних йому квартир або нежитлових приміщень у будинку, або що кожен співвласник має один голос незалежно від площі належних йому квартир та їх кількості.

Важливо!

Не варто на загальних зборах змінювати передбачений у статуті порядок визначення кількості голосів, що належать кожному співвласнику, тобто підрахунок голосів необхідно здійснювати виключно згідно з вимогами статуту ОСББ. Перед проведенням зборів слід ще раз звернутися до статуту вашого ОСББ та уточнити, який принцип розрахунку кількості голосів кожного співвласника ним передбачений.

Організація голосування під час загальних зборів

Рішення на загальних зборах приймається співвласниками шляхом поіменного голосування. Під час підрахунку голосів враховуються голоси, подані співвласниками під час проведення загальних зборів, і голоси, подані під час письмового опитування. Рішення оформляється особистим підписом кожного, хто проголосував, із зазначенням результату голосування («за» чи «проти»)⁸.

Важливо!

Частина 16 статті 10 зазначеного Закону передбачає лише два можливі результати голосування: «за» або «проти». Тому результат голосування співвласників, що проголосували інакше (не голосували (утрималися від голосування), у протоколі не зазначається.

⁶ Відповідно до ч. 12 ст. 10 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

⁷ Відповідно до ч. 13 ст. 10 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

⁸ Відповідно до ч. 16 ст. 10 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

Законодавчо не встановлено, яким має бути документ, що підтверджує голосування співвласника. Отже, якщо статутом вашого ОСББ також не визначено порядок оформлення результатів голосування співвласників під час загальних зборів, то можна використовувати відомість для голосування (результати поіменного голосування)⁹. До такої відомості / результатів необхідно внести інформацію про всіх співвласників будинку та надати можливість кожному співвласнику, присутньому на загальних зборах, зазначити там результат свого голосування, підтвердивши його особистим підписом.

Порада

Якщо відомість для голосування співвласників (результати поіменного голосування) включає інформацію про усіх співвласників будинку (наприклад, заповнену типографським способом), то у колонці «Примітка» варто зазначити таку інформацію: «Не брав/брала участі в голосуванні».

Або ж можна надати кожному співвласнику окремий листок для голосування під час загальних зборів. Співвласник зазначає у цьому листку результат свого голосування, ставить свій підпис і після голосування повертає листок ініціатору зборів. Зразки такої відомості та листка для голосування містяться в Додатках № 3 й 4 до цього посібника.

Важливо!

Зверніть увагу, що результати голосування співвласників («за» чи «проти») варто заповнювати власноручно кожним співвласником та засвідчувати його підписом.

⁹ Відомості для голосування і Результати голосування оформляються однаковим чином. Назва документу обирається на розсуд ОСББ.

Письмове опитування

Якщо в результаті підрахунку голосів, відданих співвласниками на загальних зборах, не було набрано достатньої кількості голосів «за» або «проти», проводиться письмове опитування співвласників, що не були присутні на зборах.

Вимоги до порядку проведення письмового опитування та оформлення результатів голосування співвласників у процесі письмового опитування визначено в Законі України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», відповідно до якого письмове опитування співвласників проводиться шляхом власноручного заповнення ними листків опитування, в яких зазначаються день опитування, прізвище, ім'я, по батькові співвласника, документ, що підтверджує право власності на квартиру або нежитлове приміщення, номер квартири або нежитлового приміщення, загальна площа квартири або нежитлового приміщення, документ, що надає повноваження на голосування від імені співвласника (для представників), результат голосування співвласника, особистий підпис співвласника та особи, яка проводила опитування. Разом з тим, оскільки Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» прямо не визначає вимоги до порядку оформлення результатів голосування співвласника під час проведення письмового опитування, для оформлення результатів такого голосування можна використовувати відповідну відомість для голосування (результати поіменного голосування)¹⁰. Зразки листка письмового опитування та відомості для голосування під час письмового опитування / результати поіменного голосування наведені в Додатках № 5 і 6 до цього посібника.

Важливо!

Письмове опитування проводиться протягом 15 календарних днів з дати проведення загальних зборів¹¹. Голосувати мають право співвласники або їхні представники. Голосування здійснюється особисто із зазначенням результату «за» або «проти» та засвідчується особистим підписом.

¹⁰ Відомості для голосування і Результати голосування оформляються однаковим чином. Назва документу обирається на розсуд ОСББ.

¹¹ Відповідно до ч. 15 ст. 10 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

При оформленні результатів голосування співвласників шляхом письмового опитування доцільним є дотримання порад, що наведені у попередньому розділі цього посібника щодо голосування на загальних зборах.

Підрахунок голосів співвласників

За загальним правилом рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували співвласники (їхні представники), які разом мають більше половини від загальної кількості голосів співвласників.

Проте є певні питання, рішення з яких вважається прийнятим, якщо за нього було набрано не менш як дві третини голосів співвласників багатоквартирного будинку (кваліфікована більшість).

Важливо!

У разі якщо особа була присутня на загальних зборах, але з якихось причин не проголосувала, це необхідно зафіксувати у відомості для голосування на загальних зборах, зазначивши в колонці «Примітка» «Не брав/брала участі в голосуванні».

Зверніть увагу!

Вимога щодо кваліфікованої більшості голосів для прийняття певних рішень є обов'язковою та не може бути змінена у статуті вашого ОСББ або виключена з нього, що підтверджується рішенням Верховного Суду України¹².

Таблиця нижче конкретизує, яка кількість голосів співвласників має бути набрана для прийняття окремих рішень щодо енергомодернізації будинку в рамках участі у Програмі Фонду енергоефективності та залучення банківського фінансування (отримання кредиту).

¹² Зазначена позиція наведена в постанові Верховного Суду України від 10 травня 2018 року у справі № 904/4268/17.

Питання порядку денного	Необхідна кількість голосів
Загальні збори під час виникнення наміру прийняти участь у Програмі Фонду	
<p>1. Надання правління ОСББ повноважень на обрання енергоаудитора (або затвердження його, якщо він був попередньо відібраний ініціативною групою / правлінням) та підписання з ним відповідного договору</p>	<p>Понад 50 % голосів відповідно до принципу розрахунку кількості голосів, зазначеного у статуті вашого ОСББ</p>
<p>2. Визначення джерела фінансування проведення енергоаудиту (якщо відповідні кошти відсутні в резервному фонді)</p>	<p>У разі встановлення внесків співвласників для накопичення коштів для оплати енергоаудиту необхідно набрати понад 2/3 голосів відповідно до принципу розрахунку кількості голосів, зазначеного у статуті вашого ОСББ</p>
Загальні збори для прийняття рішення про впровадження проекту з енергомодернізації	
<p>1. Прийняття рішення щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> • впровадження проекту енергомодернізації шляхом проведення технічного переоснащення інженерних систем та/або капітального ремонту огорожувальних конструкцій з їх утепленням у рамках участі в Програмі Фонду енергоефективності; • визначення переліку заходів з енергоефективності та обрання Пакету заходів («А» або «Б») відповідно до Програми, встановлення максимальної граничної вартості витрат, що можуть бути понесені та сплачені ОСББ для реалізації проекту, у тому числі граничної вартості заходів з енергоефективності, які впроваджуватимуться під час реалізації проекту; 	<p>Понад 2/3 голосів відповідно до принципу розрахунку кількості голосів, зазначеного у статуті вашого ОСББ</p>

Питання порядку денного	Необхідна кількість голосів
<ul style="list-style-type: none"> • попереднього (до його укладення) погодження умов Грантового договору та приєднання до такого Грантового договору (Умов Грантового договору) шляхом подання заявки на участь у Програмі Фонду енергоефективності; • надання голові правління повноважень на подання до Фонду енергоефективності заявок, супровідних та інших документів, що передбачені умовами Програми і Грантового договору, для отримання часткового відшкодування витрат на впровадження проекту 	
<p>2. Укладання договору на розробку проектної документації та проведення її експертизи (попереднє погодження / затвердження договору / надання правління ОСББ повноважень на вибір та укладання з проектантом такого договору)</p>	<p>Понад 50 % голосів відповідно до принципу розрахунку кількості голосів, зазначеного у статуті вашого ОСББ</p>
<p>3. Визначення джерела для оплати послуг (робіт) з розробки проектної документації та проведення її експертизи (наприклад, збільшення внеску співвласників до ремонтного фонду / створення в ОСББ цільового фонду заходів з енергоефективності, затвердження його кошторису доходів і витрат, а також визначення розміру та порядку сплати внеску співвласників до такого фонду / отримання кредиту тощо)</p>	<p>Понад 2/3 голосів відповідно до принципу розрахунку кількості голосів, зазначеного у статуті вашого ОСББ</p>

Питання порядку денного	Необхідна кількість голосів
<p>4. Про залучення кредитних коштів для фінансування витрат на розробку та експертизу проектної документації, погодження умов кредитного договору та надання повноважень на підписання кредитного договору із банком</p>	<p>За законом за це питання потрібно набрати понад 50 % голосів відповідно до принципу розрахунку кількості голосів, зазначеного у статуті вашого ОСББ.</p> <p>Разом з тим, у конкретному банку, в якому залучатиметься кредит, відповідно до внутрішніх процедур може вимагатися більша кількість голосів (наприклад, понад 2/3). Тому радимо проконсультуватися із цього питання із банком, в якому планується отримання кредиту</p>
<p>5. Зобов'язання правління ОСББ періодично звітувати про хід реалізації проекту перед співвласниками</p>	<p>Понад 50 % голосів відповідно до принципу розрахунку кількості голосів, зазначеного у статуті вашого ОСББ</p>

Загальні збори ОСББ на етапі виконання робіт з енергомодернізації будинку

<p>1. Затвердження оновленого переліку та граничної вартості витрат, що можуть бути понесені та сплачені ОСББ для реалізації проекту, в тому числі граничної вартості заходів з енергоефективності (якщо відбулися будь-які зміни порівняно з попередньо прийнятими на загальних зборах рішеннями, зокрема за наслідками проектування та експертизи проектної документації)</p>	<p>Понад 2/3 голосів відповідно до принципу розрахунку кількості голосів, зазначеного у статуті вашого ОСББ</p>
<p>2. Укладання договорів на виконання будівельних робіт, здійснення технічного й авторського нагляду, проведення сертифікації енергетичної ефективності будинку після реалізації проекту, обстеження інженерних систем будинку, на яких</p>	<p>Понад 50 % голосів відповідно до принципу розрахунку кількості голосів, зазначеного у статуті вашого ОСББ</p>

Питання порядку денного	Необхідна кількість голосів
здійснено заходи з енергоефективності (попереднє погодження / затвердження / погодження умов відповідних договорів або делегування правлінням ОСББ права обрати таких підрядників і укласти відповідні договори)	
3. Затвердження джерела фінансування робіт (послуг) із підрядниками, обраними відповідно до пункту 2, у тому числі для обслуговування кредиту (у разі його отримання)	Понад 2/3 голосів відповідно до принципу розрахунку кількості голосів, зазначеного у статуті вашого ОСББ
4. Про залучення кредитних коштів для фінансування витрат на впровадження проекту, погодження умов кредитного договору та надання повноважень на підписання кредитного договору із банком	За законом за це питання потрібно набрати понад 50 % голосів відповідно до принципу розрахунку кількості голосів, зазначеного у статуті вашого ОСББ. Разом з тим, у конкретному банку, в якому залучатиметься кредит, відповідно до внутрішніх процедур може вимагатися більша кількість голосів (наприклад, 2/3). Тому радимо проконсультуватися із цього питання із банком, в якому планується отримання кредиту

Якщо після сукупного підрахунку голосів, відданих під час загальних зборів та за результатами письмового опитування, достатньої кількості голосів «за» або «проти» не набрано, рішення вважається не прийнятим. При цьому з цих самих питань за необхідності можуть бути скликані та проведені нові загальні збори.

Оформлення протоколу загальних зборів

Протокол загальних зборів має бути оформлений незалежно від результату голосування, тобто незалежно від того, чи були прийняті необхідні рішення. У протоколі мають бути зазначені дата й місце проведення зборів, а також додатково може бути зазначена дата складання протоколу з урахуванням результатів голосування у порядку письмового опитування.

Зверніть увагу!

Дата складання протоколу не може передувати даті закінчення проведення письмового опитування (якщо таке опитування фактично проводилось).

Протокол підписується головою загальних зборів.

Протокол загальних зборів складається з кількох частин, які ми й розглянемо тут більш детально.

• *Розділ I. Загальна інформація*

- Дата й місце проведення загальних зборів та дата складання протоколу загальних зборів (у разі проведення письмового опитування).
- Інформація про те, з чиєї ініціативи скликані загальні збори (правління або ініціативної групи не менш як з трьох власників квартир або нежитлових приміщень).
- Загальна кількість співвласників багатоквартирного будинку: ___ осіб.
- Загальна площа¹³ всіх квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку: ____ м².
- У зборах взяли участь особисто та/або через представників співвласники в кількості ____ осіб, яким належать квартири та/або нежитлові приміщення багатоквартирного будинку загальною площею¹⁴ ____ м², що становить ____% голосів усіх співвласників.

¹³ Цей абзац включається лише в разі, якщо згідно зі статутом ОСББ кількість голосів співвласника на загальних зборах визначається за таким правилом: кожний співвласник (його представник) під час голосування має кількість голосів, пропорційну до частки загальної площі квартири або нежитлового приміщення співвласника в загальній площі всіх квартир та нежитлових приміщень, розташованих у багатоквартирному будинку.

¹⁴ У цьому та наступному абзацах інформація про загальну площу квартир та/або нежитлових приміщень співвласників, які взяли участь у голосуванні (на зборах і шляхом письмового опитування), зазначається лише в разі, якщо згідно зі статутом ОСББ кількість голосів співвласника на загальних зборах визначається за таким правилом: кожний співвласник (його представник) під час голосування має кількість голосів, пропорційну до частки загальної площі квартири або нежитлового приміщення співвласника в загальній площі всіх квартир та нежитлових приміщень, розташованих у багатоквартирному будинку.

- У письмовому опитуванні¹⁵ взяли участь особисто та/або через представників співвласники в кількості ___ осіб, яким належать квартири та/або нежитлові приміщення в багатоквартирному будинку загальною площею ___ м², що становить ___% голосів усіх співвласників.

• **Розділ II. Порядок денний зборів**

- Наводиться чіткий пронумерований перелік питань порядку денного, які розглядаються загальними зборами.

Важливо!

Питання порядку денного не можуть бути змінені під час зборів.

• **Розділ III. Розгляд питань порядку денного загальних зборів.**

Цей розділ має містити таку інформацію щодо кожного питання порядку денного.

- Питання порядку денного (зазначається порядковий номер та зміст питання порядку денного згідно з формулюванням із Розділу II).
- Пропозиція, яка ставиться на голосування щодо питання порядку денного (зазначається П. І. Б. співвласників, які виступили з пропозицією, та один із варіантів можливого рішення, що приймається загальними зборами відповідно до раніше наданих рекомендацій).
- «Відомості про результати поіменного голосування з _____ (зазначається порядковий номер питання порядку денного) питання порядку денного співвласниками, присутніми на зборах, а також шляхом письмового опитування, містяться в Додатках № 2 і 3 до протоколу загальних зборів».

Порада

Для уникнення непорозумінь радимо усі цифри щодо позначення вартості заходів, ціни договорів тощо зазначати також прописом.

- Результати голосування з питання порядку денного.
«Підсумки голосування (з урахуванням голосів, поданих на загаль-

¹⁵ Цей абзац включається до протоколу лише в разі, якщо письмове опитування фактично проводилося.

них зборах, і голосів співвласників, отриманих під час проведення письмового опитування¹⁶):

«за» — ___ співвласників, загальна площа¹⁷ квартир та/або нежитлових приміщень яких становить ___ м², у тому числі ___ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить ___ м², що проголосували на загальних зборах, та ___ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить ___ м², що проголосували шляхом письмового опитування, що разом становить ___% голосів усіх співвласників;

«проти» — _____ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить _____ м², у тому числі _____ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить ___ м², що проголосували на загальних зборах, та _____ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить ___ м², що проголосували шляхом письмового опитування, що разом становить ___% голосів усіх співвласників.

Рішення прийнято».

• **Розділ IV. Додатки**

Протокол загальних зборів обов'язково має містити низку додатків, зокрема:

- результати голосування з питань порядку денного співвласників, присутніх на загальних зборах (із зазначенням кількості аркушів), (відомість для голосування (результати поіменного голосування) (Додаток № 3 до цього посібника) чи листки для голосування (Додаток № 4 до цього посібника);
- листки письмового опитування (Додаток № 5 до цього посібника) або результати голосування з питань порядку денного співвласників шляхом письмового опитування (Додаток № 6 до цього посібника);
- інші документи, які розглядалися на загальних зборах (проекти кошторису, договорів, технічної документації тощо).

¹⁶ Тут і надалі інформація про голосування шляхом письмового опитування зазначається лише в разі, якщо письмове опитування фактично проводилося.

¹⁷ Тут і надалі інформація про загальну площу квартир та/або нежитлових приміщень співвласників, що проголосували за відповідне питання порядку денного, зазначається лише в разі, якщо згідно зі статутом ОСББ кількість голосів співвласника на загальних зборах визначається за таким правилом: кожний співвласник (його представник) під час голосування має кількість голосів, пропорційну до частки загальної площі квартири або нежитлового приміщення співвласника в загальній площі всіх квартир та нежитлових приміщень, розташованих у багатоквартирному будинку.

Повідомлення співвласників про прийняті рішення

По завершенні загальних зборів правління ОСББ має у встановлений статутом спосіб повідомити всіх співвласників про прийняті в ході цих зборів рішення.

Важливо!

Типовий статут вимагає, щоб рішення загальних зборів не пізніше 10 днів після його прийняття було надане в письмовій формі кожному співвласнику під розписку або шляхом поштового відправлення рекомендованим листом на адресу квартири або нежитлового приміщення, що належить співвласнику в цьому багатоквартирному будинку, а також розміщено в загальнодоступному місці при вході до кожного під'їзду. Варто перевірити, яка вимога щодо повідомлення співвласників про прийняті рішення міститься у статуті вашого ОСББ, щоб уникнути несприятливих наслідків та непорозумінь зі співвласниками.

Проведення загальних зборів ОСББ у період карантину

Постановою Кабінету Міністрів України № 211 від 11 березня 2020 року, з подальшими змінами та доповненнями, було запроваджено певні обмеження, з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, зокрема - заборону щодо проведення масових заходів, а також переміщень групою осіб у кількості більше ніж дві особи. Разом з цим, ОСББ може проводити загальні збори для прийняття важливих рішень щодо участі в Програмі Фонду енергоефективності навіть з урахуванням цих обмежень. Нижчі подані відповідні рекомендації, які повністю відповідають нормам Закону України "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку" щодо процедури проведення загальних зборів.

Особливості ініціювання загальних зборів в умовах карантину

Як і у випадку з загальними зборами, які проводяться у звичайний час, загальні збори під час карантину має ініціювати або правління ОСББ, або ініціативна група у складі не менше 3 співвласників.

Для того, щоб прийняти рішення про скликання зборів, немає необхідності фізично зустрічатися - достатньо обговорити це питання в режимі онлайн-зустрічі або в телефонному режимі. Після цього необхідно обов'язково скласти протокол засідання ініціативної групи або правління ОСББ та використати одну з двох опцій для його підписання: або організувати передачу протоколу від одного учасника до іншого за допомогою поштових скриньок, або надіслати його членам правління/ ініціативної групи електронною поштою для підписання з використанням електронного підпису.

Важливо!

Протокол засідання ініціативної групи або правління ОСББ є підтвердженням скликання загальних зборів. Цей документ необхідно зберігати разом з іншими документами, що підтверджують проведення загальних зборів.

Зверніть увагу!

Електронні документи, підписані електронним підписом, дійсні лише в електронному вигляді. Ці документи необхідно зберігати на електронному носії (диску, флешці) або у хмарному сховищі файлів (Google drive, інші файлообмінники).

Особливості повідомлення співвласників про загальні збори ОСББ в умовах карантину

При проведенні загальних зборів у період карантину необхідно обов'язково дотримуватися процедури повідомлення співвласників про загальні збори.

Таке повідомлення викладається у письмовій формі та не пізніше ніж за 14 календарних днів до дати зборів вручається під розписку кожному співвласникові або надсилається рекомендованим листом на адресу його квартири/нежитлового приміщення у багатоквартирному будинку.

Для того, щоб мінімізувати контакти із сусідами, варто надіслати всім співвласникам повідомлення про загальні збори рекомендованими листами. АТ "Укрпошта" продовжує працювати і у період карантину. Змінилися лише умови вручення та зберігання поштових відправлень: тепер листоноша залишить їх у поштової скриньці адресата.

Рекомендовані поштові відправлення (крім листів з позначкою «Судова повістка») будуть вкладатись до абонентських скриньок адресатів. Якщо абонентська скринька несправна, адресатів інформуватимуть про надходження рекомендованих листів повідомленнями або через мережу інтернет, або через засоби зв'язку – домашні чи мобільні телефони.

Зверніть увагу!

Після відправки рекомендованих листів необхідно зберігати квитанції, які підтверджують їх відправку.

Якщо у кошторис ОСББ не закладено достатньо коштів для відправки рекомендованих листів, можна повідомити співвласників під розписку. Таке повідомлення можна організувати двома шляхами:

- домовитися зі співвласниками, що у їхні поштові скриньки буде покладено повідомлення про загальні збори разом з розпискою про його отримання. Після цього, співвласники мають забрати це повідомлення,

а підписану розписку про отримання повернути у поштову скриньку голови правління ОСББ або уповноваженого на це співвласника.

- якщо у співвласників є електронний підпис, можна відправити їм повідомлення в електронному вигляді та попросити їх підписати це повідомлення своїм електронним підписом. Таким чином, ініціатор зборів має отримати документ - повідомлення про загальні збори, з підписом співвласника, який підтверджує факт отримання такого повідомлення.

Звернуть увагу!

Як уже було сказано, повідомлення про загальні збори має бути вручено співвласникам особисто або надіслано рекомендованим листом не пізніше, ніж за 14 календарних днів до дати загальних зборів. Якщо повідомлення надсилається співвласникові в електронному вигляді або розміщується у його поштовій скриньці, необхідно отримати розписку співвласника про отримання повідомлення не пізніше ніж за 14 календарних днів до дати зборів. Якщо співвласник відмовляється надати таку розписку - необхідно відправити йому рекомендований лист.

Важливо!

Після повідомлення співвласників про загальні збори необхідно зберігати документи, що підтверджують факт повідомлення — квитанції про відправку рекомендованих листів та/або розписки співвласників про отримання повідомлення.

У повідомленні про загальні збори обов'язково необхідно зазначити дату, час, місце, порядок денний та ініціаторів зборів. Дату та час можна обрати на власний розсуд. Місцем проведення варто визначити місце біля будинку — біля входу до певного під'їзду тощо. Головне, щоб місце проведення зборів мало гарну вентиляцію, найкраще — було на свіжому повітрі.

Враховуючи обмеження на проведення масових заходів, встановлені Кабінетом Міністрів України, у повідомленні про загальні збори необхідно зазначити, що немає потреби в особистій присутності співвласників під час зборів. Рішення приймаються не під час фактичного проведення загальних зборів, а під час голосування за або проти них.

В даному випадку більшого значення набуває голосування у порядку письмового опитування. Воно проводиться протягом 15 календар-

них днів після зборів, і в ньому можуть взяти участь всі співвласники. У повідомленні про загальні збори варто одразу визначити яким чином співвласник може проголосувати у порядку письмового опитування та повернути листок письмового опитування ініціатору зборів після голосування. Наприклад, яку саме поштову скриньку використовувати для повернення паперових листків голосування, або на яку електронну адресу надсилати листки письмового опитування, підписані електронними підписами.

Якщо ж окремі співвласники наполягають на участі в обговоренні питань порядку денного, його можна організувати у режимі онлайн.

Особливості підготовки до загальних зборів в умовах карантину

Для того, щоб загальні збори пройшли безпечно та з мінімальною участю співвласників (не більше 2 осіб), необхідно організувати якісну інформаційну роботу, щоб роз'яснити сусідам чому і навіщо проводяться такі збори.

Для цього можна розміщувати інформацію у місцях загального користування будинку, розкладати інформаційні матеріали у поштові скриньки сусідів, спілкуватися з ними телефоном, у чатах або проводити онлайн-зустрічі.

Звернуть увагу!

Крім відповіді на запитання співвласників щодо питань порядку денного, необхідно роз'яснити їм, що особисто приходити на загальні збори не потрібно, оскільки це може бути небезпечно для здоров'я, а проголосувати вони зможуть під час письмового опитування. Для зручності можна заздалегідь домовитися з сусідами про день та час голосування протягом письмового опитування.

Особливості проведення загальних зборів та організації голосування під час карантину

У визначений для загальних зборів день та час, два співвласника або їх представника мають зустрітися та провести збори. При цьому необхідно дотримуватися рекомендацій, розміщених на урядовому сайті <https://covid19.com.ua>, зокрема та дотримуватися безпечної дистанції під час спілкування, користуватися захисними масками та рукавичками.

Перш за все більшістю голосів присутніх необхідно обрати голову загальних зборів (людина, яка виконуватиме цю роль, може голосувати за себе). Крім того, присутні на загальних зборах мають проголосувати щодо кожного питання порядку денного.

Протягом 15 календарних днів після проведення зборів необхідно організувати письмове опитування співвласників. Зразок Листка письмового опитування наведений у Додатку 6 до цього посібника. Для того, щоб мінімізувати особисті контакти зі співвласниками можна діяти за аналогією з повідомленням співвласників про загальні збори, а саме:

- Розкласти листки письмового опитування у поштові скриньки співвласників;
- Надіслати співвласникам, хто має відповідні технічні можливості листки письмового опитування у форматі Word для того, щоб співвласник заповнив цей листок, поставив заборону на редагування цього файлу, підписав його своїм електронним підписом та надіслав на електронну адресу голови правління ОСББ.

При цьому необхідно нагадати співвласникам, яким чином після голосування вони мають повернути листки голосування (в яку саме поштову скриньку або скриньку для голосування покласти, або на яку електронну адресу надіслати).

Після отримання листків письмового опитування від співвласників необхідно провести підрахунок голосів, відданих під час загальних зборів та у порядку письмового опитування, встановити результат голосування та скласти протокол.

Важливо!

Якщо проводиться голосування з використанням електронного підпису зауважте, що електронні документи, підписані електронним підписом, дійсні лише в електронному вигляді. Як вже було сказано, ці документи необхідно зберігати на електронному носії (диску, флешці) або у хмарному сховищі файлів (Google drive, інші файлообмінники). Для зручності, їх можна надрукувати. Але у випадку оскарження рішень, прийнятих загальними зборами, у судовому порядку або подання документів до державного реєстратора або нотаріуса, необхідно подавати ці документи в електронному вигляді на електронному носії.

Зверніть увагу!

Якщо у співвласників немає електронного підпису, але вони готові його отримати, то вони можуть скористатися послугами різних установ, таких як: "Приватбанк", "УкрСиббанк", "Ощадбанк" та онлайн-сервіс Міністерства юстиції України. На сайтах цих установ містяться детальні інструкції щодо отримання цифрового підпису.

Для накладення й перевірки таких підписів на електронні документи можна скористатися сервісом АЦСК органів юстиції України або приватними сервісами, як-от <https://paperless.com.ua>, <https://vchasno.ua>, <https://artoffice.com.ua>.

Особливості повідомлення співвласників про прийняті загальними зборами рішення в умовах карантину

Після проведення загальних зборів обов'язково необхідно повідомити співвласників про прийняті загальними зборами рішення. Порядок повідомлення про прийняті рішення визначається статутом ОСББ. Тож для того, щоб визначити процедуру співвласників, необхідно перевірити статут конкретного ОСББ. В будь-якому випадку, під час карантину варто уникати особистих контактів із сусідами, тож навіть якщо у статуті ОСББ визначено, що співвласники мають бути повідомлені про прийняті рішення особисто під розписку, варто діяти за аналогією з описаною вище процедурою повідомлення співвласників про загальні збори:

- домовитися зі співвласниками, що у їхні поштові скриньки буде покладено повідомлення про прийняті рішення разом з розпискою про його отримання. Після цього, співвласники мають забрати це повідомлення, а підписану розписку про отримання повернути у поштову скриньку голови правління ОСББ або уповноваженого на це співвласника.
- якщо у співвласників є електронний підпис, можна відправити їм повідомлення в електронному вигляді та попросити їх підписати це повідомлення своїм електронним підписом. Таким чином, ініціатор зборів має отримати документ — повідомлення про прийняті рішення, з підписом співвласника, який підтверджує факт отримання такого повідомлення.

Виконання рішень загальних зборів: роль правління ОСББ та оформлення цієї діяльності

Виконання рішень, прийнятих загальними зборами, а також керівництво поточною діяльністю ОСББ здійснює правління ОСББ, яке є його виконавчим органом.

На практиці дуже поширені ситуації, коли керівництво поточною діяльністю ОСББ здійснює голова правління ОСББ одноосібно, а прийняті рішення не оформлюються належним чином.

Важливо!

Необхідно чітко усвідомлювати та розрізняти, що згідно із законом є компетенцією правління як колегіального органу, а що — компетенцією голови правління ОСББ як керівника юридичної особи.

Компетенція правління ОСББ

Згідно зі ст. 10 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», **до компетенції правління належать:**

- підготовка кошторису, балансу об'єднання та річного звіту;
- здійснення контролю за своєчасною сплатою співвласниками внесків і платежів та вжиття заходів щодо стягнення заборгованості згідно із законодавством;
- розпорядження коштами об'єднання відповідно до затвердженого загальними зборами об'єднання кошторису;
- укладення договорів про виконання робіт, надання послуг та здійснення контролю за їх виконанням, з урахуванням обмежень, встановлених статутом ОСББ в частині виключної компетенції загальних зборів;
- ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності про діяльність об'єднання;
- скликання та організація проведення загальних зборів співвласників або зборів представників;

- призначення письмового опитування співвласників та утворення відповідної комісії для його проведення.

Компетенція голови правління ОСББ

Своєю чергою **голова правління виконує такі функції:**

- веде засідання правління, якщо правління не доручило ведення засідання іншому члену правління;
- забезпечує виконання рішень загальних зборів та рішень правління;
- діє без доручення від імені Об'єднання та укладає в межах своєї компетенції договори і вчиняє інші правочини відповідно до рішень правління;
- розпоряджається коштами Об'єднання відповідно до затвердженого кошторису та рішень правління, має право першого підпису фінансових документів Об'єднання;
- наймає на роботу в Об'єднання працівників і звільняє їх, застосовує до них заходи заохочення та накладає стягнення, видає обов'язкові для працівників Об'єднання накази у сфері трудових правовідносин;
- за рішенням правління видає довіреності на представництво інтересів Об'єднання іншим особам;
- відкриває і закриває рахунки Об'єднання в банківських установах та інших фінансових установах, підписує банківські та інші фінансові документи;
- відповідно до рішень правління здійснює інші дії, спрямовані на досягнення мети та завдань Об'єднання.

Зверніть увагу!

Таким чином, якщо для виконання рішень загальних зборів необхідно, наприклад, укласти договір з енергоаудитором або проектантом, то укладенню такого договору головою правління ОСББ має передувати надання йому відповідних повноважень за рішенням загальних зборів або правління ОСББ. Тобто якщо відповідні повноваження не були зазначені в протоколі загальних зборів, рішення про їх надання має бути оформлене протоколом правління (за умови, якщо таке питання не віднесено статутом до виключної компетенції загальних зборів).

За результатами своєї діяльності правління щорічно має подавати на розгляд загальних зборів річний звіт про діяльність ОСББ та його баланс.

Компетенція ревізійної комісії ОСББ

Крім того, на щорічних загальних зборах може бути заслухано звіт ревізійної комісії за результатами контролю фінансово-господарської діяльності ОСББ. На виконання своїх повноважень **ревізійна комісія має право:**

- не рідше одного разу на рік отримувати від правління та працівників об'єднання первинні й аналітичні документи бухгалтерського і податкового обліку, фінансової, статистичної та податкової звітності об'єднання за будь-який період діяльності об'єднання, ознайомлюватися із зазначеними документами, робити із них виписки та копії;
- не рідше одного разу на рік отримувати від правління та працівників об'єднання письмові пояснення щодо діяльності об'єднання за будь-який період діяльності об'єднання;
- перевіряти та надавати загальним зборам висновки щодо підготовлених правлінням проектів кошторисів, балансу, річного звіту об'єднання;
- за рішенням загальних зборів здійснювати інші дії щодо контролю за фінансово-господарською діяльністю правління об'єднання.

У разі вияву недовіри до правління або ревізійної комісії загальні збори мають право переобрати їх склад.

Зверніть увагу!

До складу правління можуть увійти будь-які особи, обрані загальними зборами, тоді як ревізором або членами ревізійної комісії ОСББ можуть бути тільки власники квартир або нежитлових приміщень будинку. Законодавство не встановлює ані мінімального, ані максимального кількісного складу правління та ревізійної комісії, тож кожне об'єднання може обрати для себе оптимальний кількісний та якісний склад своїх керівних органів.

Підсумки. Як уникнути помилок при проведенні та оформленні результатів загальних зборів ОСББ

Таким чином, проведення загальних зборів є найважливішою складовою процесу впровадження енергоефективних заходів за підтримки Фонду енергоефективності. При скликанні, проведенні, оформленні та виконанні рішень загальних зборів необхідно неухильно дотримуватися вимог закону і статуту вашого ОСББ та уникати поширених у практиці ОСББ помилок, таких як:



неналежне повідомлення співвласників про загальні збори, наприклад шляхом розміщення повідомлення на дошках оголошень у місцях загального користування замість особистого повідомлення кожного співвласника під розписку або рекомендованим листом;



неправильне визначення належної співвласнику кількості голосів, наприклад у випадку, коли в статуті зазначено, що кожен співвласник має кількість голосів, пропорційну до частки площі його квартири в загальній площі квартир та нежитлових приміщень будинку, а по факту голосування здійснюється за принципом, що кожен співвласник має один голос незалежно від площі квартири;



надання права голосувати від імені співвласника особам, що не мають належним чином підтверджених повноважень (за відсутності нотаріально посвідченої довіреності або законних підстав); зміна порядку денного в ході проведення загальних зборів;



неналежне оформлення голосування співвласника, наприклад, оформлення голосування всіх співвласників шляхом заповнення листків письмового опитування незалежно від того, чи були вони присутні на загальних зборах;



наявність закреслень та виправлень у протоколі та додатках до нього;



неправильний розподіл повноважень між правлінням та головою правління під час реалізації рішень загальних зборів та/або відсутність необхідних документів (протоколів правління, наказів тощо), якими мають бути оформлені прийняті рішення;



відсутність вказаних у посібнику додатків до протоколу загальних зборів.

Дотримання рекомендацій, наведених у цьому посібнику, дозволить ОСББ швидко й ефективно пройти процес прийняття рішень, необхідних для енергомодернізації вашого будинку за підтримки Фонду енергоефективності.

Додатки. Зразки документів для проведення й оформлення результатів загальних зборів ОСББ

Додаток № 1. Реєстр співвласників багатоквартирного будинку

Реєстр співвласників¹⁸ багатоквартирного будинку, розташованого за адресою
-----¹⁹

№ з/п	№ квартири / нежитлового приміщення	Загальна площа квартири / нежитлового приміщення	Частка співвласника у загальній площі квартири / нежитлового приміщення ²⁰	Прізвище, ім'я, по батькові співвласника	Реквізити документа, що підтверджує право власності співвласника на квартиру / нежитлове приміщення	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Голова правління ОСББ

----- (П. І. Б.)

¹⁸ У наведеній таблиці зазначається інформація про всіх співвласників багатоквартирного будинку незалежно від їх участі в загальних зборах об'єднання.

¹⁹ Якщо ОСББ утворено співвласниками двох та більше багатоквартирних будинків, ця таблиця заповнюється відомостями щодо співвласників кожного багатоквартирного будинку.

²⁰ Зазначається частка співвласника в загальній площі квартири / нежитлового приміщення, якщо така квартира / нежитлове приміщення належить на праві спільної власності декільком співвласникам, а саме зазначається розмір частки та кількість м², що відповідають такій частці (наприклад, 1/2 (___ м²) тощо).

Додаток № 2. Повідомлення про загальні збори

Повідомлення про проведення загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку

Шановний (-а) _____!

Повідомляємо Вас про те, що _____ 20____ р. о _____ год. _____ хв.
за адресою _____ відбудуться загальні збори об'єднання співвласників
(вказіть конкретне місце)

багатоквартирного будинку, що розташоване за адресою: _____.

Збори проводяться ініціативи правління об'єднання в складі: _____

Проект порядку денного зборів:

- 1.
- 2.
- 3.

Запрошуємо Вас взяти участь у загальних зборах. При собі необхідно мати документ, що посвідчує особу власника, і документ, що підтверджує право власності на квартиру та/або нежитлове приміщення (свідоцтво про право власності, договір купівлі-продажу, договір міни, договір дарування, витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно тощо).

Додатково хочемо зазначити, що в разі якщо Ви не маєте можливості взяти участь у згаданих зборах, Ви зможете проголосувати під час письмового опитування, яке буде проводитись протягом 15 днів після загальних зборів. Для цього Вам треба зателефонувати представнику правління _____ (контактний номер телефону _____), який проводитиме письмове опитування, та домовитись про зручні для Вас дату й час голосування.

Також в разі неможливості особистої участі в загальних зборах Ви можете делегувати на них свого представника, повноваження якого мають бути підтверджені належним чином, а документ про їх підтвердження наданий для ознайомлення та нотування його реквізитів.

З повагою,
Правління ОСББ

Додаток № 3. Відомість для голосування співвласників, присутніх на загальних зборах Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «_____», які відбулися «__» _____ 20__ року за адресою місцезнаходження багатоквартирного будинку: _____ обл., м. _____, вул. _____, буд. № _____ або

Результати поіменного голосування на загальних зборах Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «_____», які відбулися «__» _____ 20__ року²¹ за адресою місцезнаходження багатоквартирного будинку: _____ обл., м. _____, вул. _____, буд. № _____

*Додаток № 2 до протоколу загальних зборів ОСББ _____ від _____ р.
Результати голосування з питань порядку денного співвласників, присутніх на загальних зборах*

№ з/п	№ квартири / нежитлового приміщення	Загальна площа квартири / нежитлового приміщення та частка співвласника в загальній площі квартири / нежитлового приміщення ²²	Прізвище, ім'я, по батькові співвласника та його представника ²³ , реквізити документа, що надає представнику повноваження на голосування	Результат голосування з питання № 1 («за», «проти»)	Результат голосування з питання № 2 («за», «проти»)	Результат голосування з питання № 3 («за», «проти»)	Результат голосування з питання № 4 («за», «проти»)	Підпис співвласника (представника)	Реквізити документа, що підтверджує право власності співвласника на квартиру / нежитлове приміщення	Прімітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										

Голова зборів _____ (П. І. Б.)

²¹ Відомості для голосування, і Результати голосування оформляються однаковим чином. Назва документу обирається на розсуд ОСББ.

²² Частка співвласника в загальній площі квартири / нежитлового приміщеннязначається у разі, якщо така квартира / нежитлове приміщення належить на праві спільної власності декільком співвласникам, а самезначається розмір частки та кількість м², що відповідають такій частці (наприклад, 1/2 (___ м²) тощо).

²³ Якщо на загальних зборах голосує представник від співвласника, обов'язковозначається П. І. Б. співвласника, П. І. Б. представника та реквізити документа, що надає повноваження представнику (наприклад: «Іванов І. І. (в особі Петрова М. М. на підставі довіреності від _____ р.)»).

Додаток № 4. Листок для голосування співвласника, присутнього на загальних зборах

Додаток № 2 до протоколу загальних зборів ОСББ _____ від _____ р., що відбулися за адресою місцезнаходження багатоквартирного будинку: _____ обл., м. _____, вул. _____, буд. № _____

Листок для голосування співвласника, присутнього на загальних зборах

Номер квартири / нежитлового приміщення: _____

Загальна площа квартири / нежитлового приміщення: _____ м²

Частка співвласника в загальній площі квартири / нежитлового приміщення _____

Реквізити документа, що підтверджує право власності співвласника на квартиру / нежитлове приміщення _____

Прізвище, ім'я, по батькові співвласника: _____

Прізвище, ім'я, по батькові представника та документ, що надає повноваження на голосування від імені співвласника: _____

Питання порядку денного, пропозиція	Результат голосування («за»/ «проти»)	Підпис співвласника (представника)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Голова зборів

_____ (П. І. Б.)

Додаток № 5. Відомість для голосування під час письмового опитування співвласників Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «_____», що знаходиться за адресою : _____ обл., м. _____, вул. _____, буд. № ____ або

Результати письмового опитування співвласників Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «_____»²⁴, що знаходиться за адресою : _____ обл., м. _____, вул. _____, буд. № ____

*Додаток № 3 до протоколу загальних зборів ОСББ _____ від _____ р.
Результати голосування співвласників з питань порядку денного шляхом письмового опитування*

№ питання порядку денного	Питання порядку денного	Пропозиція, що ставиться на голосування

№ з/п	№ квартири / нежитлового приміщення	Загальна площа квартири / нежитлового приміщення та частка співвласника в загальній площі квартири / нежитлового приміщення ²⁵	Прізвище, ім'я, по батькові співвласника та його представника ²⁶ , реквізити документа, що надає представнику повноваження на голосування	Результат голосування з питання № 1 («за», «проти»)	Результат голосування з питання № 2 («за», «проти»)	Результат голосування з питання № 3 («за», «проти»)	Результат голосування з питання № 4 («за», «проти»)	Підпис співвласника (представника)	Реквізити документа, що підтверджує право власності співвласника на квартиру / нежитлове приміщення	Дата проведення письмового опитування
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										

Особа (особи), що проводила письмове опитування _____ (П. І. Б.)

Голова зборів _____ (П. І. Б.)

²⁴ Відомості для голосування, і Результати голосування оформляються однаковим чином. Назва документу обирається на розсуд ОСББ.

²⁵ Зазначається частка співвласника в загальній площі квартири / нежитлового приміщення, якщо така квартира / нежитлове приміщення належить на праві спільної власності декільком співвласникам, а саме зазначається розмір частки та кількість м², що відповідають такій частці (наприклад, 1/2 (___ м²) тощо).

²⁶ Якщо під час письмового опитування голосує представник від співвласника, обов'язково зазначається П. І. Б. співвласника, П. І. Б. представника та реквізити документа, що надає повноваження представнику (наприклад: «Іванов І. І. (в особі Петрова М. М. на підставі довіреності від _____ р.)».

Додаток № 6. Листок письмового опитування

Додаток № ____ до протоколу загальних зборів ОСББ «_____»,
проведених 20__ р. за адресою місцезнаходження багатоквартирного будинку:
_____обл., м. _____, вул. _____, буд. №_____

Листок письмового опитування співвласника

Дата опитування: «__» _____ 20 __ р.

Номер квартири / нежитлового приміщення: _____

Загальна площа квартири / нежитлового приміщення: _____ м²

Частка співвласника в загальній площі квартири / нежитлового приміщення _____

Прізвище, ім'я, по батькові співвласника: _____

Реквізити документа, що підтверджує право власності на квартиру / нежитлове приміщення: _____

Прізвище, ім'я, по батькові представника та документ, що надає повноваження на голосування від імені співвласника: _____ (за наявності представника)

Питання порядку денного, пропозиція	Результат голосування («за»/ «проти»)	Підпис співвласника (представника)
2.		підпис
3.		підпис
4.		підпис
5.		підпис
6.		підпис

Підпис, прізвище, ініціали особи, що проводила опитування: _____ / _____ /

Програма IFC з підтримки
Фонду енергоефективності в Україні

www.eefund.org.ua