«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами об’єднання співвласників

багатоквартирного будинку «Бажана12»

Протокол № ___ від «____» _____2016р.

Положення про правління об’єднання співвласників багатоквартирного будинку «Бажана 12»

1. Загальні положення.

1.1. Положення про правління об’єднання співвласників багатоквартирного будинку «Бажана12» (далі за текстом - Положення) розроблено відповідно до Статуту об’єднання співвласників багатоквартирного будинку «Бажана 12» (далі за текстом - Об’єднання).

1.2. Положення регулює порядок діяльності правління Об’єднання (далі за текстом – Правління) а також права, обов’язки та відповідальність її членів.

1.3. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України, а також статутом Об’єднання та іншими внутрішніми документами Об’єднання, які затверджені рішеннями загальних зборів Об'єднання з усіма змінами та доповненнями до них чинними на дату затвердження.

1.4. У випадку виникнення протиріччя між положеннями статуту Об’єднання і цим Положенням повинні застосовуватися положення статуту Об’єднання.

1.5. Діяльність членів Правління проводиться на безоплатній основі, якщо інше не буде передбачено рішенням загальних зборів Об’єднання.

1.6. Правління є виконавчим органом Об’єднання і здійснює керівництво поточною діяльністю Об’єднання та має право самостійно приймати рішення щодо питань діяльності Об’єднання визначених Статутом і Положеннями, затвердженими загальними зборами регламентуючими діяльність правління з окремих питань господарської діяльності Об’єднання.

1.7. Правління підзвітне загальним зборам Об'єднання і діє на громадських засадах (якщо загальними зборами не буде прийнято інше рішення).

2. Створення та оновлення складу Правління.

2.1. Члени Правління обираються загальними зборами.

2.2. Членом Правління може бути лише один співвласник квартири/нежитлового приміщення або його довірена особа (для витримування принципу голосування: одна квартира/нежитлове приміщення – один голос).

2.3. Кількість членів Правління становить не менше семи осіб, у т.ч. Голова Правління.

2.4. Строк повноважень членів Правління (в т.ч. Голови Правління) складає 1 (один) рік з моменту обрання (переобрання), якщо інший строк не визначено чинним статутом Об'єднання або окремим рішенням загальних зборів Об'єднання.

2.5. Обрання (переобрання) членів Правління може відбуватися виключно на підставі рішення загальних зборів Об'єднання.

Припинення повноважень членів Правління відбувається у випадках, передбачених цим Положенням.

Припинення повноважень голови Правління та членів Правління відбувається негайно у випадку незадовільної оцінки їхньої діяльності з одночасним переобранням усього складу Правління, якщо за це проголосує більше половини загальної кількості співвласників будинку на загальних зборах. (внесено на загальних зборах 12.12.2016 з урахуванням вимог ст.10 Закону України «Про ОСББ»).

2.6. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано Правління, загальними зборами з будь-яких причин не буде прийнято рішення про обрання або переобрання Правління, повноваження членів Правління продовжуються до моменту прийняття загальними зборами рішення про обрання або переобрання членів Правління.

2.7. Одна й та сама особа може переобиратися членом Правління необмежену кількість разів.

2.8. Загальні збори своїм рішенням вправі вбудь-який час припинити повноваження Правління чи окремих його членів

2.9. Повноваження члена Правління припиняються достроково у разі:

- одностороннього складання з себе повноважень членом Правління за власним бажанням;

- смерті члена Правління, визнання його померлим, безвісно відсутнім або недієздатним, а також набрання законної сили обвинувального вироку щодо нього;
- прийняття загальними зборами рішення про відкликання (припинення повноважень) всіх або окремих членів Правління та обрання загальними зборами нового складу Правління;
- виникнення обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків члена Правління;
- наявності конфлікту інтересів в Об'єднанні;
- наявності документального підтвердження завдання майнових збитків Об'єднанню при виконанні покладених на нього обов'язків;
- наявності заборгованості по оплаті внесків на утримання будинку та прибудинкової території впродовж трьох місяців без поважної причини;
- відсутності на засіданнях Правління (поспіль більш 5-ти засідань);
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, Статутом Об'єднання та цим Положенням.

2.10. Якщо в процесі роботи Правління кількість його членів стає менше семи, Правління зобов'язане протягом 3 (трьох) робочих днів, з моменту, коли про це стало відомо, почати процедуру скликання позачергових загальних зборів з метою дообрання нових членів або обрання нового складу Правління.

2.11. Дія договору (у разі укладання) з членом Правління (у т.ч. його Головою) припиняється у разі припинення його повноважень.

3. Вимоги до членів Правління.

3.1. Член Правління повинен відповідати наступним вимогам:
- мати цивільну дієздатність;
- надати згоду на затвердження своєї кандидатури;
- не мати конфлікту інтересів в Об'єднанні.

3.2. Члени Правління не можуть одночасно бути членами Ревізійної комісії.

3.3. За наявності конфлікту інтересів в Об'єднанні член Правління повинен скласти з себе повноваження члена Правління.

Під конфліктом інтересів розуміється:
- робота у виконавчих органах Об'єднання близької особи члена Правління;
- надання членом Правління, як фізичною особою–підприємцем послуг Об'єднанню на платній основі;
- надання юридичною особою, співвласником або працівником якої є член Правління, послуг Об'єднанню на платній основі;

- надання фізичними особами – підприємцями, які є близькими особами до членів Правління, послуг Об’єднанню на платній основі;

3.4. Під «близькими особами» для цілей застосування цього Положення, зокрема, п. 3.3., розуміються особи, які спільно проживають, пов’язані спільним побутом і мають взаємні права та обов’язки із членом Правління (у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб’єкта).

3.5. У випадку відмови члена Правління самостійно скласти з себе повноваження члена Правління за наявності обставин, передбачених цим Положенням, всі його дії як члена Правління вважаються не дійсними, підписи на документах не враховуються, голоси подані при голосуванні рішень Правління не враховуються. На найближчих загальних зборах співвласники Об’єднання інформуються про неможливість зазначеної особи бути членом Правління та, відповідно, про необхідність обрання нового члена Правління.

4. Компетенція Правління

4.1. До компетенції Правління Об'єднання належить:

- обрання зі свого складу голови Правління, заступника голови Правління та Секретаря Правління;
- підготовка кошторису, балансу та річного звіту; надання проектів цих документів на розгляд Ревізійній комісії та розгляд висновків Ревізійної комісії із зазначених питань;
- підготовка та надання щорічним звітнім загальним зборам звіту про свою роботу за минулий рік;
- 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;
- прийняття рішення про передачу спільного майна в оренду чи тимчасове користування фізичній та/або юридичній особі на строк до одного року;

- створення ремонтного, резервного та інших фондів, кошти яких спрямовуються на цілі, визначені загальними зборами Об’єднання;
- надання згоди на укладання договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг, тощо (за виключенням договорів, предметом яких є цінні папери, майнові права або спільне майно співвласників чи їх частина);
- здійснення контролю за виконанням договорів, робіт та послуг;
- ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності про діяльність Об’єднання;
- скликання та організація проведення загальних зборів співвласників або зборів представників у тому числі попередній розгляд усіх питань, що відносяться до виняткової компетенції загальних зборів, підготовка цих питань до загальних зборів та підготовка проектів рішень загальних зборів;
- щоквартальне заслуховування інформаційних доповідей голови Правління про свою діяльність;
- розгляд висновків і матеріалів перевірок, що проводяться Ревізійною комісією Об'єднання;
- розгляд питань про притягнення до відповідальності посадових осіб та співробітників Об'єднання;
- інші дії за дорученням загальних зборів Об’єднання.

4.2. Відповідно до визначеної компетенції, Правління Об’єднання:
- затверджує план роботи Правління із визначенням терміну та відповідальних за його вирішення, джерел та обсягів фінансування;
- на кожному своєму засіданні та по закінченні чергового кварталу підбиває підсумки виконання плану роботи;
- в разі необхідності приймає рішення про винесення на загальні збори Об’єднання клопотань щодо внесення змін до затвердженого кошторису Об’єднання.

5. Організація роботи Правління.

5.1. З метою організаційного забезпечення роботи Правління її члени на першому засіданні обирають Голову Правління, заступника Голови та її Секретаря.

5.1.1. Голова Правління:
- обирається з числа його членів на строк повноважень Правління простою більшістю голосів всіх членів Правління. Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, не бере участі у голосуванні з даного питання;
- організовує роботу Правління;

- скликає засідання Правління та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів засідань Правління та підписує протоколи засідань;
- доповідає про результати роботи Правління загальним зборам;
- може бути переобраним за рішенням Правління або за власним бажанням. У випадку переобрання Голови за рішенням членів Правління, за таке рішення має проголосувати не менше ніж 75% членів Правління. Голова правління забезпечує виконання рішень загальних зборів членів Об'єднання та рішень Правління.

На виконання своїх повноважень Голова Правління:

- веде засідання Правління, якщо Правління не доручило ведення засідання іншому члену 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 та 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.

5.1.2. Заступник Голови Правління:

- обирається та переобирається з числа його членів на строк повноважень Правління простою більшістю голосів всіх членів Правління;
- надає допомогу Голові, а під час його відсутності - виконує обов'язки Голови Правління, про що видається розпорядчий документ по Об'єднанню;
- може бути переобраним за рішенням Правління або за власним бажанням.

5.1.3. Секретар Правління - обирається та переобирається з числа його членів на строк повноважень Правління простою більшістю голосів всіх членів Правління;

- відповідає за інформаційне, технічне та протокольне забезпечення діяльності Правління;
- є відповідальним за забезпечення діловодства у Правлінні, веде книгу протоколів засідань, інші документи, готує витяги з документів або копії документів що надаються за запитами юридичних та фізичних осіб;
- може бути переобраним за Рішенням Правління або за власним бажанням.

5.2. Засідання Правління проводиться не менше ніж один раз у три місяці і скликається Головою Правління або за ініціативою не менш як третини членів Правління. На засіданні Правління головує Голова Правління. Засідання Правління є черговими та позачерговими:

5.2.1. Чергові засідання Правління проводяться відповідно до плану роботи правління у визначений Правлінням день тижня та час (окрім п'ятниці, суботи та неділі) за рішенням Правління. Голова Правління безпосередньо або за дорученням не пізніше ніж за 7 (сім) днів до дати засідання повідомляє членів Правління про дату, час та місце проведення засідання, вручає проект порядку денного чергового засідання Правління, надає проекти рішень та документи, які пропонується прийняти.

5.2.2. Не пізніше ніж за 3 (три) календарні дні до дати проведення засідання будь-який член Правління може запропонувати зміни або доповнення до порядку денного.

5.2.3. Термінові позачергові засідання проводяться у випадку необхідності прийняття термінових рішень. Про дату, час та місце проведення, порядок денний позачергових засідань Правління члени Правління повідомляються головою Правління або за його дорученням негайно.

5.2.4. Позачергові засідання Правління скликаються Головою Правління (а під час його відсутності - заступником Голови), а також на письмову вимогу не менш ніж 5 (п'яти) членів Правління або за письмовою вимогою Ревізійної Комісії. Вимога про скликання позачергового засідання Правління повинна містити вказівку на питання, що вимагає обговорення Правлінням.

5.2.5. Позачергове засідання Правління повинне бути скликано не пізніше 10 (десяти) календарних днів від дня надходження вимоги від осіб, зазначених у п. 5.2.4. Порядок повідомлення про позачергове засідання на вимогу осіб, зазначених у п. 5.2.4., такий самий, як і порядок повідомлення про чергове засідання.

5.2.6 Перше засідання, на якому обираються Голова, заступник Голови та Секретар Правління, проводиться не пізніше 30 (тридцяти)

календарних днів після проведення загальних зборів, на яких сформовано Правління.

5.2.7. Веде засідання Правління Голова Правління, а в разі відсутності Голови – його заступник. У разі відсутності Голови Правління та його заступника, засідання Правління веде один із членів Правління, обраний головуючим простою більшістю голосів від кількості присутніх на засіданні членів Правління.

5.3. Кожен член Правління представлений на засіданні має під час голосування один голос.

5.4. Член Правління може брати участь у засіданні особисто або через свого представника з належним чином оформленим дорученням. Член Правління може також передати свої повноваження іншому члену Правління, що оформлюється дорученням. Один член Правління не може мати більше одного доручення від інших членів Правління Об'єднання.

5.5. Правління має право приймати рішення, якщо на засіданні належним чином представлено не менше половини його членів разом з Головою та/або його заступником. У разі відсутності кворуму на засіданні Правління рішення приймається шляхом письмового опитування членів Правління.

5.6. На своєму засіданні Правління визначає проект порядку денного, відповідальних за підготовку питань порядку денного наступного засідання Правління. Рішення Правління оформлюються протоколом з обов'язковими підписами всіх присутніх на засіданні членів Правління.

5.7. На засіданні Правління можуть бути ухвалені рішення з питань, не внесених до порядка денного, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти винесення цих питань на голосування.

5.8. Член Правління, який не згоден із певними положеннями рішення Правління Об'єднання, може висловити окрему думку, яка вноситься до протокола і оголошується разом з рішенням Правління на загальних зборах Об'єднання. Члени Правління, які не можуть бути присутніми на засіданні Правління, вносять свої зміни та доповнення до проектів рішень та документів Правління, передають їх Голові Правління, який, в свою чергу, ставить їх на голосування на засіданні Правління.

5.9. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості членів Правління. У випадку рівного розподілу голосів, голос Голови Правління або його заступника (в разі відсутності Голови) надає перевагу.

5.10. Під час засідання Секретар Правління веде протокол засідання. Рішення Правління викладаються у протоколі засідання Правління із

зазначенням кожним з членів Правління результату свого голосування («за» або «проти»), засвідченого власноручним підписом.

5.11. Книга протоколів засідань Правління чи завірені з неї витяги повинні бути в будь- який час надані для ознайомлення будь-якому члену Правління, Голові Правління, Голові Ревізійної Комісії, загальним зборам членів Об'єднання.

5.12. Протоколи засідань Правління зберігаються протягом всього строку діяльності Об'єднання.

5.13. При проведенні планової або позапланової перевірки Голова Ревізійної комісії не пізніше ніж за 10 календарних днів до її початку надає Голові Правління Рішення Ревізійної комісії про проведення перевірки із зазначенням:

- підстави для проведення перевірки;
- строків проведення перевірки;
- переліку членів Ревізійної комісії, які здійснюватимуть перевірку (далі - Перевіряючі);
- переліку питань що підлягають перевірці або узагальнюючих форм для заповнення;
- переліку необхідної інформації та/або окремих документів, які мають бути підготовлені до початку та на момент проведення перевірки.

5.14. Перевірки проводяться у присутності Голови Правління або особи, яка виконує її обов'язки та осіб, які відповідальні за питання, що перевіряються. У разі тимчасової відсутності Голови Правління та /або відповідальних осіб Правління може звернутись із клопотанням про перенесення термінів проведення перевірок але на строк не більше ніж 30 календарних днів.

5.15. Для забезпечення проведення перевірки Голова правління видає наказ про:

- підготовку документів для проведення перевірки;
- призначення членів сумісної з членами Ревізійної комісії інвентаризаційної комісії для проведення ревізії каси, коштів та матеріальних цінностей Об'єднання (за необхідності).

5.16. Члени Правління зобов'язані взаємодіяти із Ревізійною комісією, надавати на її запити інформацію в межах своєї компетенції за підписом Голови правління (стосовно діяльності Об'єднання) та за власним підписом (у випадку надання особистих пояснень). Для перевірки надаються:

- первинні та аналітичні документи бухгалтерського і податкового обліку;
- фінансова, статистична та податкова звітність Об'єднання за період діяльності що перевіряється;

- обґрунтування та розрахунки стосовно проектів кошторисів, річного звіту Об’єднання;
- письмові пояснення щодо діяльності Об’єднання за період що перевіряється;
- письмові пояснення щодо окремих питань, які належать до компетенції Ревізійної комісії, під час проведення перевірок;
- інформація щодо всіх відкритих Об’єднанню рахунків в банківських та фінансових установах;
- інформація щодо руху коштів та цінностей за всіма відкритими Об’єднанню рахунками в банківських та фінансових установах.

5.17. За підсумками отриманих від Ревізійної комісії пропозицій щодо усунення виявлених під час проведення перевірок порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Об’єднання, Правління має розробити заходи по усуненню виявлених порушень.

6. Відповідальність членів Правління

6.1. Члени Правління несуть персональну відповідальність за виконання рішень загальних зборів Об’єднання, якщо вони не суперечать чинному законодавству і Статуту Об'єднання.

6.2. Члени Правління у випадку невиконання своїх обов'язків несуть дисциплінарну, адміністративну або іншу відповідальність відповідно до діючого законодавства України.

6.3. Члени Правління несуть майнову та відповідальність за шкоду, заподіяну Об'єднанню порушенням покладених на них обов'язків, якщо їх вину буде доведено судом.

7. Перший рік діяльності Об’єднання

7.1. Під час першого року діяльності Об’єднання найважливішими завданнями Правління є:

- забезпечення наявності та комплектності усіх правоустановчих документів Об’єднання;
- укладення господарських та трудових договорів, які мають забезпечити нагальні питання повсякденної життєдіяльності Об’єднання;
- організація системи бухгалтерського обліку;
- організація системи подання Об’єднанням податкової та статистичної звітності;
- організація системи обліку співвласників та мешканців будинків Об’єднання;

- відкриття Об’єднанню рахунків в банківських установах;
- отримання від попереднього балансоутримувача документів щодо будівель та систем комунікацій Об’єднання.

7.2. Як виключення із правила, встановленого п. 2.4 цього Положення, з метою забезпечення належного виконання функцій та завдань, визначених п. 7.1 Положення, строк повноважень членів Правління (в т.ч. Голови Правління), обраних на установчих зборах Об’єднання, складає 1 (один) фінансовий рік, який обчислюється з моменту проведення перших загальних зборів.
(Фінансовий рік – період, протягом якого діють та виконуються затверджені фінансові плани, складені у формі бюджетів, кошторисів, балансів доходів та видатків.)

8. Заключні положення

8.1. Це Положення набуває сили з дати його затвердження загальними зборами Об’єднання.
8.2. Зміни і доповнення до цього Положення можуть вноситися на розгляд загальних зборів Об’єднання статутними органами Об'єднання і набувають сили після їх затвердження загальними зборами.

«___» _____ 2016 року

Голова загальних зборів: _____ _____
(підпис) (ПІБ)
Секретар загальних зборів: _____ _____
(підпис) (ПІБ)