



ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ОСББ ПІД ЧАС ВІЙНИ

Практичні аспекти прийняття рішень з використанням
електронних підписів та інструментів дистанційного опитування

| Грудень 2022 р.



Управбуд
професійне управління будинком



Брошура підготовлена експертами Спільноти «Управбуд» та Міжнародної фінансової корпорації IFC і видана в рамках Програми підтримки Фонду енергоефективності в Україні, що впроваджується IFC у партнерстві з Європейським Союзом.

Брошура призначена для інформаційних цілей, а інформація, викладена в брошурі, призначена для загального користування. Вона не містить будь-яких комерційних пропозицій або гарантій, не створює жодних юридичних або фінансових зобов'язань для IFC, Групи Світового банку, Європейського Союзу або інших сторін, зазначених у тексті, і має використовуватися як загальне роз'яснення. На IFC, Групу Світового банку чи Європейський Союз не може бути покладено жодної відповідальності 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 цій брошурі.

Користувач самостійно несе відповідальність і ризики, пов'язані з її використанням.

Брошура розповсюджується за умови, що вона не буде продаватися, передаватися в платне користування або використовуватися будь-яким іншим чином з метою отримання прибутку.

ЗМІСТ

ОСОБЛИВОСТІ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ З ВИКОРИСТАННЯМ ІНСТРУМЕНТІВ ДИСТАНЦІЙНОГО ГОЛОСУВАННЯ 3

Як змінилося проведення загальних зборів в ОСББ після запровадження воєнного стану в Україні 3	3
Як провести загальні збори за відсутності в будинку більшості співвласників 4	4
Порядок дій ініціаторів зборів для проведення письмового опитування з використанням електронних підписів..... 6	6
1. Підбити підсумок голосування під час загальних зборів і розпочати письмове опитування..... 7	7
2. Визначити платформу для проведення електронного голосування та порядок електронної ідентифікації 7	7
3. Сформулювати листок письмового опитування та розіслати його співвласникам..... 9	9
4. Перевірити підпис співвласника та накласти підпис особи, що проводила письмове опитування..... 10	10
5. Провести підрахунок голосів 12	12
Як уникнути поширених проблем під час проведення дистанційного письмового опитування 12	12
1. У співвласника немає електронного підпису 12	12
2. Після отримання листка письмового опитування співвласник змінив пропозиції, винесені на голосування, і в результаті проголосував за інше 13	13
3. Співвласник надіслав підписаний файл, але він “не відкривається” 13	13
4. Співвласник надіслав підписаний файл, але він не відкривається навіть під час перевірки підписів на спеціалізованому порталі 14	14
5. Співвласник почав оскаржувати рішення загальних зборів та вимагає документи, що підтверджують результати голосування 14	14

ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ОСББ..... 15

Крок 1. Актуалізація реєстру співвласників будинку 16	16
Крок 2. Скликання загальних зборів ОСББ 16	16
Крок 3. Повідомлення співвласників будинку про проведення загальних зборів 17	17
Крок 4. Інформування співвласників про необхідність прийняття рішень..... 18	18
Крок 5. Проведення загальних зборів..... 19	19
Крок 6. Проведення письмового опитування 20	20
Крок 7. Підрахунок голосів 21	21
Крок 8. Оформлення протоколу загальних зборів 23	23
Крок 9. Повідомлення співвласників про прийняті рішення 26	26

ПОШИРЕНІ ПОМИЛКИ ПРИ ПРИЙНЯТТІ РІШЕНЬ У БАГАТОКВАРТИРНИХ БУДИНКАХ..... 27 ДОДАТКИ..... 28

Компетенція загальних зборів ОСББ та інших органів управління об'єднання 28	28
Шаблони документів, відео та текстові інструкції 31	31
Інструкція з організації електронного письмового опитування для ініціатора загальних зборів 32	32
Інструкція для співвласника з підписання листка опитування електронним підписом 34	34
Шаблон протоколу про скликання загальних зборів та відповідного повідомлення для співвласників 36	36
Шаблон протоколу про початок письмового опитування співвласників..... 39	39
Шаблон протоколу загальних зборів 42	42
Шаблон повідомлення співвласників будинку про прийняті рішення 48	48

Повномасштабна війна в Україні змусила мільйони людей полишити свої домівки та переселитись у безпечніші місця. Це значно ускладнило процес прийняття рішень в управлінні багатоквартирними будинками, оскільки непрості вимоги до проведення загальних зборів залишилися незмінними. ОСББ України постали перед необхідністю опанувати нові методи проведення голосування, щоб мати можливість приймати рішення щодо таких важливих для управління будинком питань, як затвердження кошторису на його утримання, переліку та розміру внесків, участь у державних і муніципальних програмах, такі як “ВідновиДім” Фонду енергоефективності тощо. Такими методами є, зокрема, використання електронних підписів для засвідчення результатів голосування співвласників, які перебувають поза місцем проживання, дистанційний збір листків письмового опитування та підрахунок голосів, відданих співвласниками під час такого голосування.

Даний посібник містить як роз’яснення щодо проведення дистанційного письмового опитування співвласників, які стали особливо актуальними під час війни, так і загальні рекомендації щодо юридично правильного проведення загальних зборів та оформлення прийнятих співвласниками рішень. Також у додатках до посібника ви знайдете шаблони необхідних документів, відео й текстові інструкції для проведення дистанційного письмового опитування.

ОСОБЛИВОСТІ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ З ВИКОРИСТАННЯМ ІНСТРУМЕНТІВ ДИСТАНЦІЙНОГО ГОЛОСУВАННЯ

Як змінилося проведення загальних зборів в ОСББ після запровадження воєнного стану в Україні

З початком повномасштабної війни управління багатоквартирними будинками значно ускладнилося, але набуло нового рівня важливості та актуальності. Щоденно перед правлінням ОСББ постає необхідність ухвалювати десятки складних і незвичних рішень, а також опановувати нові інструменти, щоб мати можливість виконувати вимоги законодавства щодо проведення загальних зборів. Адже порядок прийняття рішень в ОСББ майже не змінився. Зокрема, для прийняття рішень із найважливіших питань управління будинками, як і раніше, необхідно скликати загальні збори.

Згідно з загальним правилом, для прийняття рішень у будинках, де створено ОСББ, потрібно набрати понад 50% голосів відповідно до принципу розрахунку голосів співвласників, що визначений статутом конкретного ОСББ. Водночас, відповідно до закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», для прийняття певних рішень потрібно набрати понад 2/3 голосів. До таких рішень належать рішення про визначення переліку та розмірів внесків і платежів співвласників, порядок управління й користування спільним майном, передачу в користування фізичним та юридичним особам спільного майна, а також про реконструкцію та капітальний ремонт багатоквартирного будинку або зведення господарських споруд¹.

¹ Відповідно до статті 10 Закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

Серед законодавчих змін, запроваджених із початком повномасштабної війни, у прийнятті рішень у багатоквартирних будинках змінилася лише кількість голосів, необхідна для прийняття рішення щодо участі у програмі відновлення будинків, що постраждали від війни. Цими змінами встановлено, що тимчасово, на період дії правового режиму воєнного стану та протягом шести місяців після його припинення або скасування, рішення про здійснення будівельних робіт щодо відновлення (ремонту та/або реконструкції) пошкодженого внаслідок воєнних дій багатоквартирного будинку (квартир, нежитлових приміщень, спільного майна багатоквартирного будинку), якщо фінансування таких робіт здійснюється за рахунок грантової (безповоротної) грошової допомоги Фонду енергоефективності, приймається загальними зборами об'єднання співвласників багатоквартирного будинку більшістю голосів співвласників², незалежно від того, що визначено статутом конкретного ОСББ.

Всі інші законодавчі вимоги до процедури проведення загальних зборів не змінилися. Тим часом за відсутності більшої частини співвласників виникають суттєві труднощі з прийняттям рішень. За цих умов особливої актуальності набули інструменти, які дозволяють співвласникам проголосувати дистанційно під час письмового опитування з використанням власного електронного підпису. Ця можливість існувала і до війни, але не було потреби широко нею користуватися.

У наступних розділах ми опишемо, як використовувати цей інструмент, та нагадаємо вам ключові вимоги до проведення загальних зборів згідно з законодавством України.

Як провести загальні збори за відсутності в будинку більшості співвласників

Під час дії воєнного стану, як і у мирний час, для прийняття рішення у будинку потрібно проводити очні загальні збори. Під час таких зборів мають зібратися співвласники в довільній кількості для того, щоб обрати голову зборів і розгля-

² Відповідно до ч. 31 статті 30 Закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

нути питання порядку денного. Якщо після загальних зборів не набрано достатньої кількості голосів “за” або “проти” прийняття відповідних рішень, ініціатори можуть прийняти рішення про початок письмового опитування.



Зверніть увагу! *Кожне рішення ініціатора зборів, як правління ОСББ, так і ініціативної групи, має оформлюватися протоколом. Тому якщо по завершенню загальних зборів ви розпочинаєте письмове опитування, вам необхідно скласти про це відповідний протокол.*

Зрозуміло, що під час повномасштабної війни, за відсутності в будинку більшості співвласників, таке письмове опитування можна проводити у два способи:

- ті співвласники, які продовжують жити в будинку, можуть проголосувати очно, тобто поставити свої підписи на роздрукованих листках письмового опитування;
- для тих, хто був вимушений покинути своє місце проживання, можна провести письмове опитування дистанційно, з використанням електронних підписів для засвідчення голосування співвласників.

Важливо знати, що можливість використання електронних підписів для підписання документів передбачена ч. 1 ст. 17 Закону України «Про електронні довірчі послуги». До того ж закони «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» та «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» не містять заборони на використання електронних підписів. Ба більше, чинним законодавством встановлено всього три вимоги до того, яким має бути голосування співвласників:

1. поіменним, тобто кожен співвласник має голосувати від власного імені;
2. оформленим із результатом голосування “за” або “проти”;
3. засвідченим особистим підписом співвласника.

Проводячи дистанційне письмове опитування з використанням співвласниками електронних підписів для засвідчення свого голосування, ініціатори зборів дотримуються всіх трьох вимог, визначених законодавством: співвласник голосує від власного імені, має можливість зазначити свій результат з кожного питання порядку денного і засвідчує результат свого голосування електронним підписом, який відповідно до ч. 1 ст. 17 Закону України «Про електронні довірчі послуги» прирівняно до особистого підпису фізичної особи.

Порядок дій ініціаторів зборів для проведення письмового опитування з використанням електронних підписів

Отже, маючи необхідність приймати рішення з управління будинком під час загальних зборів, ініціатори таких зборів мусять чітко розуміти, як діяти, щоб провести дистанційне письмове опитування з наданням власникам можливості засвідчити результат голосування власним електронним підписом. Порядок дій при цьому такий:





1. Підбити підсумок голосування під час загальних зборів і розпочати письмове опитування

На цьому кроці ми детально зупинилися в попередньому розділі. Але додатково хочемо звернути вашу увагу, що початок письмового опитування можливий лише у випадку, якщо під час загальних зборів не буде набрано достатньої кількості голосів співвласників для прийняття рішення.

Для того, щоб розпочати письмове опитування, необхідно підбити підсумок голосування під час загальних зборів і за відсутності достатньої кількості голосів “за” або “проти” прийняти рішення про початок письмового опитування.

Рішення про початок письмового опитування необхідно зафіксувати у протоколі засідання правління або ініціативної групи (в залежності від того, хто є ініціатором зборів). В цьому протоколі також має бути зазначено, за допомогою якої платформи співвласники будуть підписувати листки письмового опитування, а ви — перевіряти підписи та накладати підпис особи, яка проводила письмове опитування.



2. Визначити платформу для проведення електронного голосування та порядок електронної ідентифікації

Якщо ви плануєте проводити голосування з використанням електронного підпису, ви маєте визначити не тільки платформу, за допомогою якої проводити підписання листків письмового опитування та їх перевірку, а й порядок електронної ідентифікації, який ви використовуватимете³.

Існує низка платформ для підписання документів електронним підписом. Зокрема, є такі безкоштовні державні сервіси, як:

³ Відповідно до ч. 1 ст. 17 Закону «Про електронні довірчі послуги».

1. Інтегрована система електронної ідентифікації id.gov.ua — універсальна платформа для е-ідентифікації та автентифікації користувачів, створена Міністерством цифрової трансформації України. Завдяки цій платформі можна зручно, а головне, безпечно пройти електронну ідентифікацію за допомогою електронних підписів (на файловому, хмарному чи інших захищених носіях), Дія.Підпис і BankID НБУ.
2. Центральний засвідчувальний орган — портал Міністерства цифрової трансформації України, на якому можна отримувати різні електронні довірчі послуги. У тому числі портал дозволяє проводити електронну ідентифікацію осіб для подальшого накладення електронних підписів та їх перевірки.

Ви можете обрати будь-яку платформу, за допомогою якої співвласники накладатимуть електронні підписи на листки письмового опитування. Головне, щоб обрана платформа мала достатній рівень безпеки та дозволяла швидко й легко підписати необхідні документи. Державні сервіси є безпечними та надають необхідні послуги, але ви можете обрати інші приватні сервіси, якщо вони краще задовольняють ваші потреби.

Визначивши, за допомогою якої платформи ви проведете письмове опитування співвласників, необхідно зазначити цю інформацію в протоколі засідання ініціатора зборів.

Це і буде порядком електронної ідентифікації, який ви використовуватимете у ваших відносинах зі співвласниками. У протоколі засідання ініціатора зборів про початок письмового опитування формулювання щодо визначення порядку електронної ідентифікації може бути таким:

«Результати голосування, проведеного протягом загальних зборів, засвідчили, що брак достатньої кількості голосів не дозволяє прийняти рішення, визначені порядком денним цих зборів.

У зв'язку з цим вирішено розпочати письмове опитування власників, відсутніх під час цих зборів.

Оскільки через війну частина власників багатоквартирного будинку змінила місце проживання, співвласникам буде запро-

поновано можливість проголосувати з питань порядку денного в електронній формі, підписавши листок письмового опитування електронним підписом.

Електронна ідентифікація учасників та учасниць письмового опитування з використанням електронних підписів буде здійснюватися за допомогою Інтегрованої системи електронної ідентифікації id.gov.ua / порталу Центрального засвідчувального органу <https://czo.gov.ua/sign/> інша платформа [\[вказіть ту платформу, яку ви плануєте використовувати\].](#)»

Шаблон протоколу засідання ініціатора зборів про початок письмового опитування ви можете знайти у додатках до цього посібника.



3. Сформувати листок письмового опитування та розіслати його співвласникам

Важливо пам'ятати, що проводячи дистанційне письмове опитування, ви надсилатимете співвласникам листок письмового опитування з можливістю редагувати, оскільки співвласник має вказати в цьому документі результат свого голосування — “за” або “проти”.

Щоб співвласник не змінив пропозицію, винесену на голосування, а змінював тільки поля з результатом опитування, перед відправкою листка письмового опитування співвласнику необхідно накладати заборону на редагування всіх полів, крім тих, що мають бути заповнені співвласником. Це можна зробити у програмі Microsoft Word. Для цього потрібно зайти в розділ «Рецензування», обрати функцію «Захистити» — «Обмежити редагування» — і визначити, які частини тексту залишити доступними для редагування.

Детальну інструкцію можна знайти тут:

[Посилання](#)



Надсилаючи листок письмового опитування співвласнику, обов'язково надайте йому детальну інструкцію щодо підписання листка письмового опитування електронним підписом, його збереження та повернення підписаного листка вам. Приклади інструкцій ви можете знайти у додатку до посібника.

Після отримання листка письмового опитування співвласник має переглянути пропозиції, винесені на голосування з питань порядку денного, та зазначити у листку результат свого голосування, тобто проставити у відповідних полях свої відповіді: «за» або «проти».

Після заповнення листка для голосування співвласник має зайти на сайт Центрального засвідчувального органу (czo.gov.ua), або на сайт Інтегрованої системи електронної ідентифікації (id.gov.ua), або іншої системи, яку ви обрали для підписання документів, пройти ідентифікацію та виконати інструкції з підписання заповненого листка опитування. Після підписання співвласник має зберегти підписаний файл у форматі .p7s і надіслати його ініціатору зборів.

Детальну інструкцію з підписання листка письмового опитування для співвласника ви знайдете в додатку до цього посібника.



4. Перевірити підпис співвласника та накласти підпис особи, що проводила письмове опитування

Коли ви отримаєте листок письмового опитування, засвідчений електронним підписом співвласника, у форматі .p7s, ви не зможете відкрити його на своєму комп'ютері. Електронні документи у форматі .p7s можна відкрити за допомогою спеціальної програми або завантаживши на платформу, яку ви вирішили використовувати для проведення письмового опитування. Саме тому після отримання підписаного співвласником документа ініціатор зборів має користуватися обраною платформою для підписання документів. Там у розділі “Перевірка підпису” ви зможете завантажити отриманий від співвласника документ, перевірити справжність підпису та дату його накладення. Крім того, саме під час перевірки підпису ви

зможете відкрити отриманий від співвласника листок письмового опитування й зафіксувати результат його голосування.

Згідно з законодавством, на листку письмового опитування має бути два підписи — підпис співвласника та особи, яка проводила письмове опитування. Саме тому, якщо після перевірки підпису співвласника ви переконались у його справжності, вам необхідно накласти свій електронний підпис на листок письмового опитування, вже підписаний співвласником. Для цього необхідно завантажити підписаний співвласником листок письмового опитування на сайт платформи, яку ви обрали для підписання документів, та накласти на цей документ свій електронний підпис.



Зверніть увагу! Електронний листок письмового опитування необхідно зберегти на підтвердження факту голосування співвласника на флешці, диску або у хмарному сховищі, оскільки електронні документи мають зберігатися в електронному вигляді. Для зручності їх можна надрукувати. Однак у випадку оскарження рішень, прийнятих загальними зборами, у судовому порядку або подання документів до державного реєстратора чи нотаріуса необхідно подавати ці документи в електронному вигляді на електронному носії.

Для зручності ви можете роздрукувати листки опитування всіх співвласників, які брали участь у голосуванні дистанційно. Але пам'ятайте, що електронні документи дійсні лише в електронному вигляді. Тому оригіналом, що підтверджує факт голосування співвласника, завжди буде електронний листок письмового опитування, підписаний електронним підписом співвласника, а не його паперова копія.

Детальну інструкцію щодо дій ініціатора зборів ви можете знайти у додатку до даного посібника.



5. Провести підрахунок голосів

Після отримання усіх листків письмового опитування від співвласників необхідно провести підрахунок голосів, відданих під час загальних зборів і в порядку письмового опитування, встановити результат голосування та скласти протокол. Листки письмового опитування мають однакову юридичну силу незалежно від виду підпису, яким їх засвідчено.

Як уникнути поширених проблем під час проведення дистанційного письмового опитування

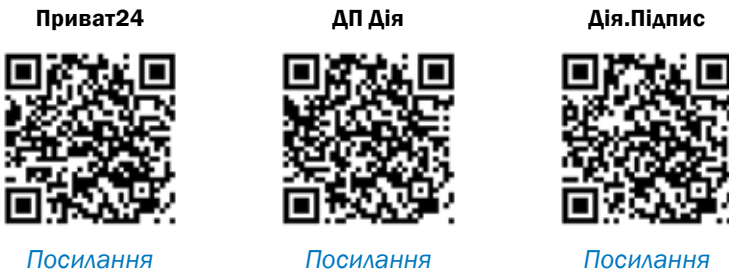
Ми розглянули загальні рекомендації, дотримання яких дасть змогу провести дистанційне письмове опитування співвласників будинку. Разом із тим, у цьому процесі можуть виникнути додаткові питання. Саме тому ми зібрали найпоширеніші ситуації, які можуть виникнути під час дистанційного письмового опитування, і надаємо рекомендації для їх уникнення.

1. У співвласника немає електронного підпису

Електронний підпис може існувати в різних форматах: як файловий ключ або ж у форматі Дія.Підпис. Файловий ключ може бути не дуже поширеним серед співвласників будинку, оскільки для його створення потрібно звертатися до свого банку або до спеціальних сервісів, а от Дія.Підпис більш поширений, адже його можуть мати всі співвласники, у яких є смартфон, встановлений мобільний додаток Дія та є біометричний закордонний паспорт або ID-картка. Легкість отримання Дія.Підпис дає можливість залучити до письмового опитування всіх співвласників незважаючи на те, де вони фізично перебувають.

Власники, у яких немає мобільного додатку Дія та біометричного закордонного паспорту або ID-картки, можуть отримати електронний підпис, звернувшись до інших установ. Зокрема, якщо співвласник є клієнтом ПриватБанку, то він або вона можуть отримати електронний підпис через Приват24. Якщо ж власники є клієнтами інших банків, то вони мають можливість звернутися до підтримки свого банку та дізнатися, чи є в банку можливість згенерувати для них електронний підпис.

Відсканувавши ці QR-коди, ви зможете переглянути інструкції для отримання електронних підписів:



2. Після отримання листка письмового опитування співвласник змінив пропозиції, винесені на голосування, і в результаті проголосував за інше

На жаль, такі ситуації можливі, якщо для дистанційного письмового опитування ви надсилаєте співвласникам листки письмового опитування без встановленої заборони на редагування полів із винесеними на голосування пропозиціями. Для уникнення цієї ситуації використовуйте рекомендації, наведені в попередньому розділі посібника, та накладайте заборону на редагування необхідних полів.

3. Співвласник надіслав підписаний файл, але він “не відкривається”

Як зазначено вище, файли, підписані електронним підписом і збережені у форматі .p7s, не можна відкрити за допомогою звичайних програм, які встановлено на наших комп'ютерах. Такі файли відкриваються за допомогою

спеціалізованих програм або спеціальних платформ для підписання документів електронними підписами й перевірки накладених підписів. Такими платформами є Інтегрована система електронної ідентифікації id.gov.ua, Центральний засвідчувальний орган czo.gov.ua.

Для того, щоб відкрити електронний листок письмового опитування за допомогою однієї з таких платформ, необхідно зайти в розділ «Перевірка документів». У цьому розділі ви зможете не тільки перевірити справжність підписів, а й відкрити файл із результатами голосування співвласника для підрахунку голосів і за необхідності зберегти його у форматі, який можна відкрити за допомогою звичайних комп'ютерних програм.

4. Співвласник надіслав підписаний файл, але він не відкривається навіть під час перевірки підписів на спеціалізованому порталі

Такі ситуації бувають, коли співвласник надсилає підписаний файл в іншому форматі, ніж .p7s. Для уникнення таких ситуацій необхідно надавати співвласникам чіткі інструкції з проханням зберігати підписаний файл у форматі .p7s.

Якщо ви отримали файл у правильному форматі, але він усе одно не відкривається під час перевірки на спеціалізованому порталі, обов'язково зверніться до технічної підтримки платформи. Її фахівці зможуть визначити проблему та допомогти вам відкрити файл.

5. Співвласник почав оскаржувати рішення загальних зборів та вимагає документи, що підтверджують результати голосування

Документи, підписані електронним підписом, є електронними доказами. Саме тому в разі судового оскарження рішення загальних зборів необхідно подати до суду електронні листки письмового опитування на електронному носії⁴.

⁴ Відповідно до статті 100 Цивільного процесуального кодексу України.

ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ОСББ

У попередньому розділі ми детально розглянули, що змінилося у підготовці та проведенні загальних зборів ОСББ із запровадженням воєнного стану в Україні. Разом із тим, загальні законодавчі вимоги щодо проведення загальних зборів об'єднань залишаються чинними. Саме тому ми вирішили нагадати вам ці вимоги у формі покрокових рекомендацій, яких необхідно дотримуватися для юридично правильної підготовки та проведення загальних зборів ОСББ.





Крок 1. Актуалізація реєстру співвласників будинку

Якщо у будинку створено ОСББ, то інформація про всіх власників квартир та нежитлових приміщень вже має бути зібрана. Проте власники змінюються, тому для організації нових загальних зборів потрібно мати актуальну інформацію про співвласників вашого будинку.

Цю інформацію можна отримати у державного реєстратора, до якого можна звернутися через Центр надання адміністративних послуг у населеному пункті, де знаходиться відповідний будинок. Зверніть увагу, що часто центри надання адміністративних послуг (надалі – ЦНАП) працюють за попереднім записом. Тому перед зверненням для отримання інформації про співвласників вашого будинку до ЦНАП необхідно встановити, чи є можливість записатися в онлайн-чергу через вебсторінку обраного центру.

Крім того, інформацію про співвласників будинку можна отримати, звернувшись до нотаріуса. Проте не всі нотаріуси мають можливість видавати необхідну інформацію. Тому перед візитом до обраного нотаріуса варто уточнити, чи має нотаріус змогу видати таку інформацію.

Після отримання актуальної інформації необхідно оновити ваш реєстр співвласників та перейти до наступного кроку – скликання загальних зборів.



Крок 2. Скликання загальних зборів ОСББ

Загальні збори може скликати правління ОСББ або ініціативна група із щонайменше трьох співвласників, які на своєму засіданні мають прийняти відповідне рішення.

Рішення про скликання загальних зборів необхідно оформити протоколом засідання Правління (або ініціативної групи).

У цьому протоколі фіксуються дата і час проведення загальних зборів, проект порядку денного та розподіл обов'язків щодо скликання та проведення зборів між членами правління або ініціативної групи (не обов'язково).



Зверніть увагу! Питання порядку денного, вказані у повідомленні, яке надається співвласникам, не можна змінювати під час зборів. Тому сформований проект порядку денного має містити всі питання, рішення з яких необхідне для управління будинком.



Крок 3. Повідомлення співвласників будинку про проведення загальних зборів

Відповідно до закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», усіх співвласників слід повідомити не менш ніж за 14 календарних днів до дати проведення загальних зборів про їх дату, час, місце, проект порядку денного та ініціаторів (правління або ініціативна група) письмово під розписку або рекомендованим листом⁵. Шаблон такого повідомлення вміщено в додатках до цього посібника.

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



Зверніть увагу! Якщо квартира або нежитлове приміщення належить декільком особам, то повідомлення про загальні збори слід вручити або надіслати рекомендованим листом кожній окремій особі.

⁵ Відповідно до статті 6 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

Крім **обов'язкової інформації про час, дату, місце, порядок денний та ініціаторів зборів**, у повідомленні варто вказати таку інформацію:

- Контактний номер особи, з якою можна домовитися про дату і час голосування у форматі письмового опитування або про можливість голосування в онлайн-форматі з використанням електронного підпису.
- Як можна ознайомитися з проєктами документів, що будуть обговорювати на зборах (договір, кошторис тощо).

Для фіксації факту повідомлення співвласників необхідно скласти **реєстр співвласників, повідомлених про загальні збори**, у якому вказати: яких співвласників повідомили особисто (у такому випадку ці співвласники мають поставити в цьому реєстрі особистий підпис), а яких співвласників повідомили рекомендованим листом. До реєстру повідомлених слід підшити квитанції з пошти про відправлення рекомендованих листів, доцільно також підшити шаблон повідомлення, яке надавали співвласникам. Такий реєстр необхідно зберігати разом із протоколом загальних зборів щонайменше 3 роки, а краще – протягом усього часу існування вашого ОСББ.



Крок 4. Інформування співвласників про необхідність прийняття рішень

В умовах відсутності співвласників у будинку вкрай важливо проводити інформаційну роботу та роз'яснювати, чому проводяться загальні збори. Інформаційну роботу можна проводити так:

- розміщувати змістовну й наглядну інформацію у під'їздах, на вебсторінці, в групі та в чатах будинку;
- проводити інформаційні зустрічі в онлайн-форматі;

- зробити анкету для збору запитань (для цих цілей добре підійде форма, яку можна створити за допомогою сервісу Google Forms).



Крок 5. Проведення загальних зборів

Загальні збори ОСББ можна провести незалежно від кількості співвласників, які будуть присутні. Для проведення зборів достатньо присутності двох співвласників.

Перше питання, яке має бути розглянуто під час загальних зборів – обрання голови загальних зборів. Це робоче питання зборів, воно приймається більшістю голосів присутніх під час загальних зборів. Це питання не виноситься на подальше письмове опитування. Голова загальних зборів фактично є модератором зборів – він озвучує питання порядку денного, пропозиції, які виносяться на голосування, а за результатами проведеного голосування підписує протокол.

Рішення на загальних зборах приймається співвласниками шляхом поіменного голосування. Тобто кожен співвласник або його представник мають проголосувати, вказуючи своє ім'я й результат голосування «за» або «проти» та ставлячи особистий підпис.



Зверніть увагу! Законодавчо не встановлено, яким має бути документ, що підтверджує голосування співвласника під час загальних зборів, тож можна використовувати відомість для голосування, в якій зазначити усіх співвласників будинку та надати можливість кожному співвласнику, присутньому на загальних зборах, зазначити там результат свого голосування та поставити особистий підпис, або ж надати кожному співвласнику окремий листок для голосування під час загальних зборів, де кожен зможе зазначити результат свого голосування, поставити підпис і повернути цей листок ініціатору зборів після голосування.



Крок 6. Проведення письмового опитування

Якщо за результатами загальних зборів не 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. Шаблони листка письмового опитування й відомості для голосування під час письмового опитування наведено в додатках до цього посібника.

Письмове опитування проводиться протягом 15 календарних днів з дати проведення загальних зборів⁶. Голосувати мають право співвласники або їх представники. Голосування здійснюється особисто із зазначенням результату «за» або «проти» та засвідчується особистим підписом.

Письмове опитування можна проводити дистанційно, з використанням електронних підписів. Рекомендації щодо проведення дистанційного опитування ви можете знайти у першому розділі цього посібника.

⁶ Відповідно до ст. 10 Закону «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку».



Крок 7. Підрахунок голосів

Як зазначено вище, за загальним правилом для прийняття рішень на загальних зборах необхідно набрати понад 50% голосів, проте в певних питаннях рішення вважається прийнятим, якщо за нього набрано не менш ніж дві третини голосів співвласників багатоквартирного будинку (кваліфікована більшість).

До таких рішень належать рішення про⁷:

1. визначення переліку та розмірів внесків і платежів співвласників;
2. порядок управління та користування спільним майном, передачу в користування фізичним та юридичним особам спільного майна;
3. реконструкцію та капітальний ремонт багатоквартирного будинку;
4. зведення господарських споруд.



Зверніть увагу! Вимога щодо кваліфікованої більшості голосів для прийняття певних рішень є обов'язковою та не може бути змінена або виключена у статуті ОСББ, що підтверджується рішенням Верховного Суду України⁸.

Розрахунок кількості голосів співвласників

Згідно з законом⁹, кожен співвласник (його представник) під час голосування має кількість голосів, пропорційну до частки загальної площі квартири або нежитлового приміщення співвласника у загальній площі всіх квартир і нежитлових приміщень, розташованих у багатоквартирному будинку, якщо інше не визначено статутом Об'єднання.

⁷ Відповідно до ч. 14 ст. 10 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

⁸ Зазначена позиція наведена у постанові Верховного Суду України від 10 травня 2018 року у справі № 904/4268/17.

⁹ Відповідно до ч. 12 ст. 10 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

Кількість голосів співвласника можна розрахувати за формулою:

$$K = (Pв * 100) / Зп, \text{ де}$$

К — кількість голосів, що належить конкретному власнику,

Пв — площа квартири або нежитлового приміщення, що належить конкретному власнику,

Зп — загальна площа всіх квартир і нежитлових приміщень багатоквартирного будинку.

Якщо одна особа є власником квартир (квартири) та/або нежитлових приміщень, загальна площа яких становить понад 50 відсотків 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 власності¹⁰.

Статутом об'єднання може бути встановлено інший порядок визначення кількості голосів, що належать кожному співвласнику на загальних зборах.¹¹ Наприклад, у статуті Об'єднання може бути передбачено, 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 й кількості належних йому квартир.



Зверніть увагу! Підрахунок голосів необхідно здійснювати лише згідно з вимогами статуту Об'єднання. Перед проведенням зборів варто ще раз звернутися до статуту конкретного Об'єднання та уточнити, який принцип розрахунку кількості голосів кожного співвласника там закладено.

¹⁰ Відповідно до ч. 8 ст. 6 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

¹¹ Відповідно до ч. 13 ст. 10 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».



Крок 8. Оформлення протоколу загальних зборів

Протокол загальних зборів слід оформити незалежно від результату, тобто незалежно від того, чи було прийнято необхідні рішення. У протоколі слід зазначити дату і місце проведення зборів, дату складання протоколу з урахуванням листків письмового опитування у разі його проведення. Протокол підписує голова загальних зборів.

Протокол загальних зборів складається з кількох частин і має містити таку інформацію:

Розділ I: ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Дата і місце проведення загальних зборів.

Ініціатор скликання загальних зборів (правління або ініціативна група зі щонайменше трьох власників квартир або нежитлових приміщень).

Загальна кількість співвласників багатоквартирного будинку: ____ осіб.

Загальна площа всіх квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку: ____ м².¹²

У зборах взяли участь особисто та/або через представників співвласники в кількості ____ осіб, яким належать квартири та/або нежитлові приміщення багатоквартирного будинку загальною площею ____ м².

У письмовому опитуванні взяли участь особисто та/або через представників співвласники в кількості ____ осіб, яким належать квартири та/або нежитлові приміщення у багатоквартирному будинку загальною площею ____ м².¹³

¹² 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 якщо згідно зі Статутом ОСББ кількість голосів співвласника на загальних зборах визначається за правилом: кожен співвласник (його представник) під час голосування має кількість голосів, пропорційну до частки загальної площі квартири або нежитлового приміщення співвласника у загальній площі всіх квартир і нежитлових приміщень, розташованих у багатоквартирному будинку.

¹³ Цей абзац включається до протоколу лише якщо письмове опитування фактично проводилося.

Розділ II: ПОРЯДОК ДЕННИЙ ЗБОРІВ

Вказується чіткий перелік і нумерація питань, які розглядають на загальних зборах.

Зверніть увагу! Питання порядку денного не можна змінювати під час зборів.

Розділ III: РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

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

1. Питання порядку денного *(зазначається порядковий номер та зміст питання згідно з формулюванням із Розділу II)*;
2. Пропозиція, яка ставиться на голосування щодо питання порядку денного *(зазначається П.І.Б. співвласників, які виступили з пропозицією, та один із варіантів можливого рішення, яке приймають загальні збори 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 у додатках № 2 та № 3 до Протоколу загальних зборів».

3. Результати голосування з питання порядку денного:

«Підсумки голосування (з урахуванням голосів, поданих на загальних зборах, і голосів співвласників, отриманих під час письмового опитування¹⁴):

¹⁴ Тут і надалі інформація про голосування шляхом письмового опитування зазначається лише у разі, якщо письмове опитування фактично проводилося.

«за» – ___ співвласників, загальна площа¹⁵ квартир та/або нежитлових приміщень яких становить ___ м², в 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;

«проти» – _____ співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить _____ м², в 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;

Рішення прийнято/не прийнято».

ДОДАТКИ

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

1. Результати голосування з питань порядку денного співвласників, присутніх на загальних зборах (із зазначенням кількості аркушів).
2. Листки письмового опитування (Результати голосування з питань порядку денного співвласників шляхом письмового опитування).
3. Інші документи, які розглядали на загальних зборах (проекти кошторису, договорів, технічної документації тощо).

¹⁵ Тут і надалі інформація про загальну площу квартир та/або нежитлових приміщень співвласників, що проголосували за відповідне питання порядку денного, зазначається лише у разі, якщо згідно із 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 у загальній площі всіх квартир та нежитлових приміщень, розташованих у багатоквартирному будинку.



Крок 9. Повідомлення співвласників про прийняті рішення

У разі прийняття загальними зборами рішень Правління ОСББ або ініціативна група (в залежності від того, хто є ініціатором зборів) має повідомити всіх співвласників про прийняті рішення у встановлений статутом спосіб.



Зверніть увагу! Типовий статут вимагає, щоб рішення загальних зборів не пізніше 10 днів після його прийняття було надано 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 в статуті конкретного Об'єднання, щоб уникнути несприятливих наслідків і непорозумінь зі співвласниками.

ПОШИРЕНІ ПОМИЛКИ ПРИ ПРИЙНЯТТІ РІШЕНЬ У БАГАТОКВАРТИРНИХ БУДИНКАХ

Загальні збори є головним органом управління в об'єднанні співвласників. Саме рішення загальних зборів частіше за все зазнають судових оскаржень. Тож при скликанні, проведенні, оформленні та впровадженні рішень загальних зборів необхідно неухильно дотримуватися вимог закону і статуту ОСББ та уникати поширених помилок, як-от:

- 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, коли в статуті зазначено, що кожен співвласник має кількість голосів, пропорційну до частки площі його квартири в загальній площі квартир і 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 довіреності або законних підстав);
- зміна порядку денного під час проведення загальних зборів;
- неналежне оформлення голосування співвласника, наприклад, оформлення голосування усіх співвласників шляхом заповнення листків письмового опитування незалежно від того, чи були вони присутні на загальних зборах;
- наявність закреслень або виправлень у протоколі та додатках до нього;
- неправильний розподіл повноважень між правлінням і головою правління під час реалізації рішень загальних зборів та/або відсутність необхідних документів (протоколів правління, наказів тощо), якими слід оформити прийняті рішення.

Компетенція загальних зборів ОСББ та інших органів управління об'єднання

Для організації правильної роботи ОСББ варто пам'ятати, що в ОСББ є різні органи управління – загальні збори, правління, ревізійна комісія або ревізор (за умови, якщо співвласники не передали ці функції залученому аудитору). У кожного з органів управління об'єднання є своя компетенція. Якщо певні питання віднесені до виключної компетенції загальних зборів, це означає, що такі питання мають право розглядати **лише** загальні збори.

Якщо ж загальні збори прийняли певне рішення, то це рішення має реалізувати Правління об'єднання, яке є його виконавчим органом. Здебільшого до компетенції правління належить організація поточної роботи об'єднання та реалізація рішень загальних зборів. Якщо ви як голова або член правління не впевнені, чи є певне рішення у вашій компетенції, ви завжди можете переглянути статтю 10 Закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», а також статут вашого ОСББ, і пересвідчитись, чи належить рішення, яке ви хочете прийняти, до вашої компетенції.



Зверніть увагу! Важливо пам'ятати, що рішення, прийняте поза межами компетенції, є незаконним.

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

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

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;
- розпоряджання коштами об'єднання відповідно до затвердженого загальними зборами об'єднання кошторису;
- укладення договорів про виконання робіт, надання послуг і здійснення контролю за їх виконанням з урахуванням обмежень, встановлених частиною 3 розділу 3 статуту об'єднання;
- ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності про діяльність об'єднання;
- скликання та організація загальних зборів співвласників або зборів представників;
- призначення письмового опитування співвласників і створення відповідної комісії для його проведення.

У свою чергу, голова правління виконує такі функції:

- веде засідання правління, якщо правління не доручило ведення засідання іншому члену правління;
- забезпечує виконання рішень загальних зборів і 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 банках та інших фінансових установах, підписує банківські та інші фінансові документи;
- відповідно до рішень правління вчиняє інші дії, спрямовані на досягнення мети та завдань об'єднання.

Таким чином, якщо для виконання рішень загальних зборів необхідно, наприклад, укласти договір із підрядником, то укладенню такого договору головою правління ОСББ має передувати надання йому відповідних повноважень за рішенням загальних зборів або правління ОСББ. Тобто якщо відповідних повноважень не було зазначено в протоколі загальних зборів, рішення про їх надання слід оформити 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.

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

- не рідше ніж один раз 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, ознайомлюватись із зазначеними документами, робити з них виписки та копії;
- не рідше ніж один раз на рік отримувати від правління та працівників об'єднання письмові пояснення щодо діяльності об'єднання за будь-який період діяльності об'єднання;
- перевіряти й надавати загальним зборам висновки щодо підготовлених правлінням проєктів кошторисів, балансу, річного звіту об'єднання;
- за рішенням загальних зборів здійснювати інші дії щодо контролю за фінансово-господарською діяльністю правління об'єднання.

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

Варто зазначити, що до складу правління можуть увійти будь-які особи, обрані загальними зборами, тимчасом як ревізором або членами ревізійної комісії ОСББ можуть бути тільки власники квартир або нежитлових приміщень будинку. Законодавство не встановлює ані мінімальну, ані максимальну кількість членів правління та ревізійної комісії, тож кожне об'єднання може обрати для себе оптимальний кількісний та якісний склад своїх керівних органів.

Шаблони документів, відео та текстові інструкції

Відсканувавши QR-код, ви зможете завантажити:

1. Текстову інструкцію з організації електронного письмового опитування для ініціатора зборів.
2. Текстову інструкцію з голосування під час письмового опитування з використанням електронного підпису.
3. Шаблон протоколу про скликання загальних зборів та відповідного повідомлення для співвласників.
4. Шаблон протоколу про початок письмового опитування співвласників.
5. Шаблон протоколу загальних зборів.
6. Шаблон повідомлення співвласників будинку про прийняті рішення.
7. Відеозапис вебінару щодо організації дистанційного письмового опитування співвласників будинку.

Також ці матеріали доступні за [посиланням](#).



Інструкція з організації електронного письмового опитування для ініціатора загальних зборів

Крок 1: Підбийте підсумки загальних зборів або зборів співвласників

Для початку письмового опитування необхідна важлива умова: має бути набрано недостатньо голосів за або проти прийняття рішення під час загальних зборів.

Для підтвердження цього факту ініціатор зборів має підбити підсумок голосування під час зборів та прийняти рішення про початок письмового опитування.

Крок 2: Складіть протокол про початок письмового опитування

У протоколі необхідно зафіксувати результат голосування під час загальних зборів і прийняти рішення про створення комісії для проведення письмового опитування та затвердження порядку його проведення.

Крок 3: Відправте співвласникам, які будуть голосувати з електронним підписом, інструкцію та шаблон листка письмового опитування

Крок 4: Отримайте заповнений і підписаний листок від співвласника

За результатом голосування співвласник має відправити вам файл із підписаним листком письмового опитування та підтвердженням факту підписання документу електронним підписом.

Крок 5: Перевірте електронний підпис

Перевірити електронний підпис можна на порталі ЦЗО або іншої платформи, яку ви обрали для підписання документів електронним підписом.

Крок 6: Підпишіть листок письмового опитування

Згідно з вимогами законодавства у листку письмового опитування має бути підпис особи, яка проводила письмове опитування. Такий підпис треба накласти на підписаний співвласником листок письмового опитування.

Для цього потрібно завантажити отриманий від співвласника файл на сайт платформи, яку ви обрали для підписання документів, та підписати його зверху своїм підписом.

Крок 7: Зафіксуйте результат голосування співвласника та проведіть підрахунок голосів

Під час перевірки електронного підпису ви зможете відкрити надісланий співвласником файл з підписаним листком письмового опитування. Відкривши цей файл, ви побачите три документи: листок письмового опитування без підпису, листок письмового опитування з підписом і протокол, що підтверджує підписання документу електронним підписом. Для того, щоб переглянути результат голосування співвласника, вам потрібно завантажити “Листок письмового опитування без підпису”. Саме в цьому документі ви побачите, з яких питань співвласник проголосував “за”, а з яких — “проти”.

Голоси, віддані під час електронного письмового опитування, мають ту саму юридичну силу, що і голоси у заповнених від руки листках письмового опитування.

Крок 8: Зберігайте листок письмового опитування в електронному вигляді

Для зберігання можна використовувати хмарне сховище, свій ноутбук або флешку.

Інструкція для співвласника з підписання листка опитування електронним підписом

Крок 1: Заповнити листок опитування, наданий ініціатором зборів. В листку опитування з кожного питання порядку денного необхідно вказати свій результат голосування — ЗА або ПРОТИ.

Крок 2: Зберегти листок опитування у форматі PDF.



Зверніть увагу! Портал Центрального засвідчувального органу та Інтегрована система електронної ідентифікації id.gov.ua дають два варіанти підписання документів — з ЕЦП, який збережений у форматі файлового ключа на вашому комп'ютері, або за допомогою хмарного підпису Дія, який ви можете створити через мобільний додаток Дія.

Якщо ви плануєте підписувати документ файловим ключем:

Крок 3: Зайти на портал з комп'ютера, на якому збережений ваш файловий ключ з ЕЦП.

Крок 4: Обрати файловий ключ з ЕЦП, ввести його пароль та зчитати ключ.

Перетягніть сюди файл ключа
або завантажте його зі свого носія
(зазвичай його назва "Key-6.dat" або *.pfx, *.pk8, *.zsz, *.jks)

Крок 5: Завантажте заповнений вами листок письмового опитування.

Крок 6: Виконуючи вказівки порталу, підпишіть документ у форматі .p7s, збережіть ОКРЕМИЙ ФАЙЛ у форматі .p7s з підписаним вами листком опитування.

Крок 7: Відправте завантажений файл у форматі .p7s ініціатору загальних зборів, який проводить письмове опитування.

Якщо ви хочете підписати документ за допомогою мобільного додатку Дія:

Крок 3: Зайдіть на портал ЦЗО, оберіть підписання за допомогою “Дія.Підпис”.

Крок 4: Відскануйте QR-код, який має з’явитися на екрані, через свій мобільний додаток Дія.



Крок 5: Виконайте вказівки в мобільному додатку Дія, щоб пройти верифікацію та мати можливість використати свій Дія.Підпис

Крок 6: Після ідентифікації у додатку Дія завантажить заповнений вами листок письмового опитування на портал ЦЗО та натисніть “Підписати”.

Крок 7: Відскануйте QR-код, який має знову з’явитися на порталі ЦЗО через мобільний додаток Дія та пройдіть повторну ідентифікацію.

Крок 8: Завантажте ОКРЕМИЙ ФАЙЛ у форматі .p7s із підписаним вами листком письмового опитування.

Крок 9: Відправте файл у форматі .p7s з підписаним вами листком письмового опитування ініціатору загальних зборів, який проводить письмове опитування.

Шаблон протоколу про скликання загальних зборів та відповідного повідомлення для співвласників

ПОВІДОМЛЕННЯ

про проведення загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку

Повіdomляємо Вас про те, що _____ 202_ р. о ____ год. _____ хв. за адресою _____ (вказіть конкретне місце) відбудуться загальні збори об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «_____», що розташоване за адресою: _____.

Загальні збори проводяться з ініціативи **правління об'єднання/ініціативної групи** в складі: _____

Проект порядку денного зборів:

1. _____
2. _____
3. _____

Запрошуємо Вас узяти 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).

Якщо Ви не маєте можливості взяти участь у згаданих зборах фізично, Ви зможете проголосувати під час письмового опитування, яке буде проводитись протягом 15 днів після загальних зборів. Для цього Вам треба зателефонувати _____ (контактний номер телефону _____), який проводитиме письмове опитування, та домовитись про зручні для Вас дату й час голосування. Також ви маєте можливість узяти участь у дистанційному письмовому опитуванні та проголосувати з використанням Вашого електронного підпису. Процес підписання документу та електронної ідентифікації буде здійснюватися за допомогою **id.gov.ua** (вказіть назву порталу, який ви будете використовувати для підписання документів та перевірки підписів).

Також у разі неможливості особистої участі в загальних зборах Ви можете надати повноваження щодо участі у загальних зборах своєму представнику, що слід підтвердити належним чином, а документ про підтвердження передачі повноважень надати для ознайомлення та нотування його реквізитів.

З повагою, Правління ОСББ

ПРОТОКОЛ № __
засідання Правління об'єднання співвласників
багатоквартирного будинку

« _____ »

М. _____

«__» _____ 202_ року

Головуючий на засіданні: _____

Загальна кількість членів Правління: _____

Присутні члени Правління:

Відсутні члени Правління:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Скликання загальних зборів Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку « _____ ».

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО

ПИТАННЯ №1: Скликання загальних зборів Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку « _____ ».

СЛУХАЛИ:

Головуючого, який повідомив присутнім про необхідність скликати загальні збори ОСББ « _____ » для розгляду питань, що є важливими для комфортного життя у багатоквартирному будинку. Для цього головуєчий пропонує скликати загальні збори ОСББ « _____ » та призначити їх проведення на « ____ » _____ 202_ року о «__» годин «__» хвилин у _____ (вказіть місце проведення), щоб розглянути такі питання порядку денного:

1. Обрання голови загальних зборів.

2.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» — _ членів правління;

«проти» — _ членів правління

Рішення прийнято.

УХВАЛИЛИ:

скликати загальні збори ОСББ «_____» та призначити їх проведення на «___» _____ 202_ року о «___» годин «___» хвилин у _____ (вказіть місце проведення), та розглянути такі питання порядку денного:

1. Обрання голови загальних зборів.
- 2.

Прізвище, ім'я та по батькові члена Правління	Результат голосування («за»/«проти»)	Підпис

Головуючий _____

Шаблон протоколу про початок письмового опитування співвласників

ПРОТОКОЛ № __
засідання Правління об'єднання співвласників
багатоквартирного будинку
« _____ »

М. _____

« __ » _____ 202_ року

Головуючий на засіданні: _____

Загальна кількість членів Правління: _____

Присутні члени Правління:

Відсутні члени Правління:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Призначення письмового опитування співвласників багатоквартирного будинку за адресою _____.

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО

ПИТАННЯ №1: Призначення письмового опитування співвласників багатоквартирного будинку за адресою _____.

СЛУХАЛИ:

Головуючого, який повідомив присутнім, що у зв'язку з відсутністю за результатом голосування, проведеного під час загальних зборів, достатньої кількості голосів для прийняття рішень, визначених порядком денним загальних зборів, необхідно розпочати письмове опитування співвласників, що були відсутні під час загальних зборів.

У зв'язку з тим, що частина співвласників багатоквартирного будинку була вимушена змінити місце проживання через війну в Україні, головуєчий пропонує під час письмового опитування надавати співвласникам можливість проголосувати з питань порядку денного в тому числі, підписавши листок письмового опитування в електронному вигляді електронним підписом у відповідності до закону «Про електронні довірчі послуги» та законів

«Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» та «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку».

Електронна ідентифікація учасників та учасниць письмового опитування з використанням електронних підписів може здійснюватися за допомогою Інтегрованої системи електронної ідентифікації id.gov.ua / порталу Центрального засвідчувального органу <https://czo.gov.ua/sign/> інша платформа (вказіть ту платформу, яку ви плануєте використовувати).

Також головуєчий запропонував сформувати комісію для проведення письмового опитування, до складу якої включити всіх членів правління об'єднання.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» — _ членів правління;

«проти» — _ членів правління

Рішення прийнято.

УХВАЛИЛИ:

У зв'язку з відсутністю за результатом голосування, проведеного під час загальних зборів, достатньої кількості голосів для прийняття рішень, визначених порядком денним загальних зборів, розпочати письмове опитування співвласників, що були відсутні під час загальних зборів. У зв'язку з тим, що частина співвласників багатоквартирного будинку була вимушена змінити місце проживання через війну в Україні, під час надати таким співвласникам можливість проголосувати з питань порядку денного в тому числі, підписавши листок письмового опитування в електронному вигляді електронним підписом у відповідності до закону «Про електронні довірчі послуги» та законів «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» та «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку».

Електронна ідентифікація учасників та учасниць письмового опитування з використанням електронних підписів буде здійснюватися за допомогою Інтегрованої системи електронної ідентифікації id.gov.ua / порталу Центрального засвідчувального органу <https://czo.gov.ua/sign/> інша платформа (вказіть ту платформу, яку ви плануєте використовувати). Сформувати комісію для проведення письмового опитування, до складу якої включити всіх членів правління об'єднання.

Прізвище, ім'я та по батькові члена Правління	Результат голосування («за»/«проти»)	Підпис

Головуючий _____

Шаблон протоколу загальних зборів

Шаблон протоколу загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ)

Зміст протоколу

Коментарі, пояснення

ПРОТОКОЛ
Загальних зборів
об'єднання співвласників багатоквартирного будинку
«Трудар»,
проведених «30» листопада 2020 року
Місто Київ

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Загальна кількість співвласників багатоквартирного будинку ОСББ «Трудар» (далі – Об'єднання): **90 (дев'яносто)**. Загальна площа всіх квартир і нежитлових приміщень багатоквартирного будинку Об'єднання: **5400 м²**.

У голосуванні на загальних зборах взяли участь особисто та/або через представників співвласники в кількості **45 (сорок п'ять)** осіб, яким належать квартири та/або нежитлові приміщення у багатоквартирному будинку Об'єднання загальною площею **2700 м²**, що становить **50,00%** голосів усіх співвласників.

У письмовому опитуванні взяли участь особисто та/або через представників співвласники в кількості **40 (сорок)** осіб, яким належать квартири та/або нежитлові приміщення у багатоквартирному будинку Об'єднання загальною площею **2400 м²**, що становить **44,44%** голосів усіх співвласників.

Разом у голосуванні на загальних зборах та в письмовому опитуванні взяли участь особисто та/або через представників співвласники в кількості **85 (вісімдесят п'ять)** осіб, яким належать квартири та/або нежитлові приміщення у багатоквартирному будинку Об'єднання загальною площею **5100 м²**, що становить **94,44%** голосів усіх співвласників.

Відповідно до Статуту Об'єднання та Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» кількість голосів, що належить кожному співвласнику, визначається **пропорційно до частки загальної площі квартир та нежитлових приміщень, що перебувають у його власності.**

Збори скликані Правлінням Об'єднання.

Принцип визначення кількості голосів, що належить співвласникам, слід зазначити згідно з положеннями статуту конкретного ОСББ.

Звертаємо увагу, що на загальних зборах не варто змінювати (приймати інший) принцип визначення кількості голосів, що належить співвласникам, оскільки законом не передбачено такої можливості.

У разі скликання зборів ініціативною групою — зазначити про це.

Зміст протоколу

Коментарі, пояснення

2. ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обрання голови Загальних зборів.
- 2.
- 3.

У протоколі має бути зазначений порядок денний, який має відповідати проекту порядку денного, про який співвласники були повідомлені не менше, ніж за 14 календарних днів до дати зборів.

3. РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО:

(з урахуванням голосів, поданих на загальних зборах, і голосів співвласників, отриманих під час проведення письмового опитування)

Якщо необхідна кількість голосів була набрана під час самих загальних зборів, і письмове опитування не проводилося, виділений синім текстом зазначати не треба.

Питання порядку денного №1:

СЛУХАЛИ: *зазначте, хто виступив щодо цього питання порядку денного та що було озвучено.*

Пропозиція, що виноситься на голосування: *обрати головою Загальних зборів _____.*

ПІДСУМКИ ГОЛОСУВАННЯ з першого питання порядку денного:

“за” 40 (сорок) співвласників, загальна площа квартири та/або нежитлових приміщень яких становить 2400 м², що складає 88,89% голосів співвласників, присутніх на загальних зборах;

“проти” 5 (п'ять) співвласників, загальна площа квартири та/або нежитлових приміщень яких становить 300 м², що складає 11,11% голосів співвласників, присутніх на загальних зборах.

Рішення прийнято.

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.

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

Зміст протоколу

Питання порядку денного №2:

СЛУХАЛИ: зазначте, хто виступив щодо цього питання порядку денного та що було озвучено.

Пропозиція, що виноситься на голосування: зазначте пропозицію, яка виноситься на голосування.

ПІДСУМКИ ГОЛОСУВАННЯ з другого питання порядку денного:

За результатами голосування під час загальних зборів:

«за» _____% голосів, що належать _____ (вказіть кількість) власникам квартир та нежитлових приміщень загальною площею _____ м²;

«проти» _____% голосів, що належать _____ (вказіть кількість) власникам квартир та нежитлових приміщень загальною площею _____ м².

За результатами голосування у порядку письмового опитування:

«за» _____% голосів, що належать _____ (вказіть кількість) власникам квартир та нежитлових приміщень загальною площею _____ м²;

«проти» _____% голосів, що належать _____ (вказіть кількість) власникам квартир та нежитлових приміщень загальною площею _____ м².

Загалом за результатами проведеного голосування:

«за» _____% голосів, що належать _____ (вказіть кількість) власникам квартир та нежитлових приміщень загальною площею _____ м²;

«проти» _____% голосів, що належать _____ (вказіть кількість) власникам квартир та нежитлових приміщень загальною площею _____ м².

Рішення прийнято.

ВИРІШИЛИ: сформулюйте рішення, яке було прийнято за результатами голосування.

Зміст протоколу

Питання порядку денного №3:

СЛУХАЛИ: зазначте, хто виступив щодо цього питання порядку денного та що було озвучено.

Пропозиція, що виноситься на голосування: зазначте пропозицію, яка виноситься на голосування.

ПІДСУМКИ ГОЛОСУВАННЯ з третього питання порядку денного:

За результатами голосування під час загальних зборів:

«за» _____% голосів, що належать _____ (вказіть кількість) власникам квартир та нежитлових приміщень загальною площею _____ м²;

«проти» _____% голосів, що належать _____ (вказіть кількість) власникам квартир та нежитлових приміщень загальною площею _____ м².

За результатами голосування у порядку письмового опитування:

«за» _____% голосів, що належать _____ (вказіть кількість) власникам квартир та нежитлових приміщень загальною площею _____ м²;

«проти» _____% голосів, що належать _____ (вказіть кількість) власникам квартир та нежитлових приміщень загальною площею _____ м².

Загалом за результатами проведеного голосування:

«за» _____% голосів, що належать _____ (вказіть кількість) власникам квартир та нежитлових приміщень загальною площею _____ м²;

«проти» _____% голосів, що належать _____ (вказіть кількість) власникам квартир та нежитлових приміщень загальною площею _____ м².

Рішення прийнято.

ВИРІШИЛИ: сформулюйте рішення, яке було прийнято за результатами голосування.

Зміст протоколу

Додатки:

1. Результати поіменного голосування на загальних зборах.
2. Листки письмового опитування співвласників.

Коментарі, пояснення

Протокол загальних зборів обов'язково має містити низку додатків (із зазначенням кількості аркушів), зокрема:

- результати голосування з питань порядку денного присутніх на загальних зборах (відомість для голосування, результати поіменного голосування чи листки для голосування);
- листки письмового опитування або результати голосування з питань порядку денного співвласників шляхом письмового опитування (інформація про голосування шляхом письмового опитування зазначається лише в разі, якщо письмове опитування фактично проводилося);
- інші документи, які розглядалися на загальних зборах (проекти кошторису, договорів, технічної документації тощо).

Зміст протоколу

Дата складання протоколу 12 грудня 2020 року

Голова Загальних зборів (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Коментарі, пояснення

Дата фактичного складання протоколу зазначається у разі, коли проводилося письмове опитування, з урахуванням 15 днів, відведених законом на проведення такого опитування після дати проведення загальних зборів. Якщо рішення було прийняте (набрало необхідну більшість голосів) безпосередньо на загальних зборах, окремо зазначати дату складання протоколу тут немає потреби.

Шаблон повідомлення співвласників будинку про прийнятті рішення

ПОВІДОМЛЕННЯ

про рішення, прийняте загальними зборами об'єднання співвласників багатоквартирного будинку

Повідомляємо Вас про те, що _____ 20__ р. о ____ год. _____ хв. за адресою _____ (вказіть конкретне місце) відбулися загальні збори об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «_____», що розташоване за адресою: _____ . Загальними зборами були прийняті такі рішення:

- 1.
- 2.
- 3.

Звертаємо Вашу увагу, що рішення Загальних зборів є обов'язковим для всіх співвласників, включно з тими, які набули право власності на квартиру чи нежитлове приміщення після прийняття рішення.

З повагою,

Правління ОСББ

Сподобався цей посібник і хочете отримувати ще більше корисних матеріалів?

Приєднуйтеся до **Спільноти Управбуд:**

