

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами об'єднання  
співвласників багатоквартирного будинку  
"ЛАЗУРНИЙ БЛЮЗ"

Протокол № \_\_\_\_ від 12 грудня 2019 р.

### ПОЛОЖЕННЯ про правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку "ЛАЗУРНИЙ БЛЮЗ" (ідентифікаційний код юридичної особи 38576494)

#### 1. Загальні положення.

1.1. Положення про правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «ЛАЗУРНИЙ БЛЮЗ» (далі за текстом - Положення) розроблено відповідно до Статуту об'єднання співвласників багатоквартирних будинків «ЛАЗУРНИЙ БЛЮЗ» (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 його 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. Загальні збори Об'єднання приймають рішення щодо розміру та порядку виплати заробітної плати Голові Правління як посадовій особі Об'єднання у відповідності до чинного законодавства.

1.7. 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.

1.8. 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. Кількість членів Правління може становити від 5 (п'яти) до 8 (восьми) осіб, у т.ч. Голова Правління.

2.3. Строк повноважень Правління передбачений діючим статутом Об'єднання з усіма змінами та доповненнями до нього, чинними на дату обрання.

2.4. Обрання, переобрання або припинення повноважень членів Правління може відбуватися виключно на підставі рішення загальних зборів Об'єднання, або щодо припинення повноважень, у випадках, передбачених цим Положенням.

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

2.6. Загальні збори своїм рішенням вправі в будь-який час припинити повноваження Правління чи окремих його членів.

2.7. Повноваження члена Правління припиняються достроково у разі:

- одностороннього складання з себе повноважень членом Правління на підставі відповідної заяви;
- 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 членом Правління майнових збитків Об'єднанню при виконанні покладених на нього обов'язків;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України, Статутом Об'єднання та цим Положенням.

2.8. Якщо в процесі роботи Правління кількість його членів стає менше 5 (п'яти) осіб, Правління зобов'язане протягом 3 (трьох) робочих днів, з моменту, коли про це стало відомо, почати процедуру скликання позачергових загальних зборів з метою обрання нового складу Правління.

2.9. 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;
- не мати на момент обрання простроченої заборгованості по сплаті комунальних платежів перед Об'єднанням, більш ніж за 1 (один) місяць;

3.2. Членом Правління не може бути особа, якій згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.

3.3. Члени Правління не можуть одночасно бути членами Ревізійної комісії або Уповноваженими представниками.

3.4. 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 юридичною особою, співвласником або керівником якої є член Правління, послуг Об'єднанню на платній основі;
- надання фізичними особами – підприємцями, які є близькими особами до Правління, послуг Об'єднанню на платній основі;

3.5. Визначення близької особи здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» № 1700-VII а саме: близькі особи - 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).

3.6. У випадку відмови члена Правління самотійно скласти з себе повноваження члена Правління за наявності обставин, передбачених п.п. 3.1.-3.4. цього Положення, 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 звітним 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 платне тимчасове користування фізичній та/або юридичній особі на строк до одного року, без права подовження дії договору;
- прийняти рішення щодо списання боргів співвласників у разі документального підтвердження виконання ними робіт, необхідних для утримання спільного майна, на суму боргу;
- створення ремонтного, резервного та інших фондів, кошти яких спрямовуються на цілі, визначені загальними зборами Об'єднання;
- здійснення заходів щодо припинення дій третіх осіб, що ускладнюють або перешкоджають реалізації прав володіння, користування, розпорядження спільним майном співвласниками;
- затвердження штатного розкладу працівників Об'єднання, підготовка та проведення конкурсу на зайняття посади керуючого справами (виконавчого директора) Об'єднання;
- надання згоди на укладання договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг, за якими (з урахуванням змін та доповнень) перед одним контрагентом протягом одного календарного року не перевищує розміру 300 (триста) мінімальних заробітних плат згідно із законодавством без дозволу загальних зборів;
- здійснення контролю за виконанням договорів, робіт та послуг;
- ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності про діяльність Об'єднання;
- затвердження штатного розкладу працівників Об'єднання, підготовка та проведення конкурсу на зайняття посади керуючого справами (виконавчого директора) 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;
- призначення письмового опитування співвласників та утворення відповідної комісії для його проведення у відповідності до чинного законодавства;
- 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. Після надання згоди загальними зборами Правління має право надання згоди на:

- передачу спільного майна в оренду чи тимчасове користування фізичній та/або юридичній особі на строк понад один рік, або подовження дії діючого договору оренди на строк, визначений загальними зборами;
- укладання договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг, за якими (з урахуванням змін та доповнень) перед одним контрагентом протягом одного календарного року не перевищує розміру 300 (триста) мінімальних заробітних плат, та договорів предметом яких є цінні папери, майнові права або спільне майно співвласників чи їх частини.

4.3. 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.

4.4. Рішенням загальних зборів на Правління може бути покладене виконання окремих функцій, що відносяться до компетенції загальних зборів 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 простою більшістю голосів всіх 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 та Загальних зборів співвласників здійснює інші дії, спрямовані на досягнення мети та завдань Об'єднання.

Голова Правління не має права одноособово приймати рішення щодо укладання договорів, угод та інших правочинів.

#### 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 запитом 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 як правило, щочетверга о 19.00, або в інший день тижня та час 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 скликане 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 головою засідання 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 не має права передоручати своє право брати участь у засіданнях та голосувати іншим особам.

5.5. Правління має право приймати рішення, якщо на засіданні належним чином представлено не менше 5 (п'яти) його членів. У разі відсутності кворуму на засіданні Правління рішення приймається шляхом письмового опитування членів Правління.

5.6. Письмове опитування проводиться у строк не більше 3 (трьох) робочих днів від дня запланованого засідання Правління, шляхом власноручного заповнення ними листка опитування, в якому зазначається день опитування, прізвище, ім'я, по-батькові члена Правління та його відповідь на питання поставлені на порядку денному "за" або "проти".

5.7. 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.

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

5.9. Член Правління, який не згоден із певними положеннями рішення Правління Об'єднання, може висловити окрему думку, яка вноситься до протоколу і оголошується разом з рішенням Правління на загальних зборах Об'єднання.

5.10. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів.

5.11. 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.

5.12. Належним чином засвідчена копія протоколу не пізніше ніж через три робочі дні з дати проведення засідання Правління особисто передається головою Правління, або його заступником голові Зборів Уповноважених представників та голові ревізійної комісії, а при неможливості передати – відправляється рекомендованим листом на поштову адресу голови зборів Уповноважених представників та голови ревізійної комісії.

5.13. Належним чином оформлені копії протоколів загальних зборів не пізніше ніж через 3 робочі дні від дня їх прийняття оприлюднюються в місцях загального користування (в тому числі на дошках оголошень), в житлових секціях та всіх електронних мережевих групових ресурсах мешканців будинку.

5.14. Книга протоколів засідань Правління чи завірені з неї витяги повинні бути в будь-який час надані для ознайомлення будь-якому співвласнику Об'єднання.

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

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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).

5.19. 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.

5.20. За підсумками отриманих від Ревізійної комісії пропозицій щодо усунення виявлених під час проведення перевірок порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Об'єднання, Правління зобов'язано розробити заходи по усуненню виявлених порушень та відповідно усунути виявлені порушення.

## **6. Звітвання Правління про доходи та витрати Об'єднання.**

6.1. Правління зобов'язано щомісячно, не пізніше ніж через 3 робочі дні після закінчення календарного місяця, оприлюднювати в місцях загального користування (в тому числі на дошках оголошень), в житлових секціях та всіх електронних мережевих групових ресурсах мешканців будинку інформацію про доходи та витрати Об'єднання за минулий місяць.

6.2. Інформація про доходи та витрати Об'єднання повинна бути достатньою мірою деталізована, щоб надавати можливість кожному співвласнику визначити напрямки (зміст) витрат Об'єднання та оцінити відповідність розміру витрат на придбання товарів, робіт, послуг ринковим цінам.

6.3. Форма надання інформації про доходи та витрати Об'єднання розробляється та затверджується Правлінням на підставі фінансової звітності.

## **7. Відповідальність членів Правління.**

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

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

## **8. Виконавчий Директор Об'єднання.**

8.1. У випадку, коли Голова та члени Правління виконують свої обов'язки на громадських засадах і не в змозі вести господарську діяльність Об'єднання на постійній основі, Правління приймає рішення щодо найму на роботу виконавчого директора ОСББ «ЛАЗУРНИЙ БЛЮЗ» за трудовою угодою (далі – Директор Об'єднання).

Рішенням Правління, виконавчому директору Об'єднання Правління може бути передано частину повноважень Голови Правління щодо представництва інтересів Об'єднання, здійснення господарчої та фінансової діяльності від імені Об'єднання.

Протокол засідання Правління щодо цих рішень засвідчує Голова та члени Правління власними підписами.

8.2. Виконавчий директор Об'єднання має право приймає участь у засіданнях Правління на дорадчій основі.

8.3. Виконавчий директор Об'єднання підпорядковується Правлінню Об'єднання і звільняється за

рішенням Правління згідно з діючим законодавством.

8.4. Звільнення виконавчого директора Об'єднання проводиться за його особистою заявою або за рішенням Правління але не раніше передачі справ виконавчим директором Голові правління або визначеній Правлінням особі.

8.5. В такому випадку, Голова Правління:

- інформує Ревізійну комісію про необхідність проведення позапланової перевірки;
- видає наказ про проведення спільно з Ревізійною комісією ревізії каси, коштів та матеріальних цінностей Об'єднання;
- складає акт передачі справ від Директора Об'єднання Голові Правління або визначеній особі.

8.6. У випадку звільнення Директора Об'єднання:

- втрачають силу повноваження Голови Правління щодо представництва інтересів Об'єднання, здійснення господарчої та фінансової діяльності від імені Об'єднання які були передані Директору Об'єднання за рішенням Правління. У випадку необхідності здійснення дій по документальному оформленню відміни цих повноважень (видання наказів по Об'єднанню, вчинення нотаріальних дій, тощо) такі дії мають бути здійснені не пізніше ніж протягом трьох робочих днів після прийняття рішення про звільнення Директора Об'єднання;
- на час до призначення Правлінням нового виконавчого директора Об'єднання Голова Правління у повному обсязі виконує повноваження щодо представництва інтересів Об'єднання, здійснення господарчої та фінансової діяльності від імені Об'єднання;
- у випадку прийняття Правлінням рішення про призначення нового Директора Об'єднання, передача йому частини повноважень Голови Правління щодо представництва інтересів Об'єднання, здійснення господарчої та фінансової діяльності від імені Об'єднання документально оформлюється заново.

8.7. У випадку, коли невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків Директором Об'єднання призвело до порушення прав співвласників (користувачів); порушення Статуту Об'єднання та протидії його виконанню; незаконного привласнення майна, що перебуває у спільній власності; недотримання умов договорів, укладених відповідно до чинного законодавства України – він несе цивільну, кримінальну, адміністративну відповідальність згідно із законодавством України.

## 9. Заключні положення

9.1. Це Положення набуває сили з дати його затвердження загальними зборами Об'єднання.

9.2. 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.

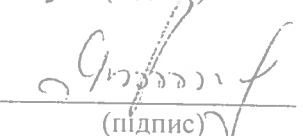
Голова загальних зборів:

  
(підпис)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 року

  
(ПІБ)

Секретар загальних зборів:

  
(підпис)

  
(ПІБ)

