

Регламент проведения общего собрания собственников в форме заочного голосования

1. Данный Регламент принимается для текущего и последующих общих собраний в форме заочного голосования, включая внеочередные. Он принимается также для очередных ежегодных собраний, на которых подводятся итоги прошедших отчётных квартальных периодов, утверждается плата за содержание и ремонт общего имущества многоквартирного дома на последующий период, по возможности, с учётом подготовленной управляющей компанией сметы её доходов и расходов. Регламент и изменения в него принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов принимающих участие в собрании собственников.

2. Общее собрание — высший орган управления домом. Его решения, принятые в рамках закона, обязательны как для всех собственников жилых и нежилых помещений, так и для управляющей компании. В промежутке от даты подведения итогов прошедшего собрания до подведения итогов следующего собрания действует президиум собрания, состоящий из: председателя, секретаря, счётной комиссии, казначея и уполномоченных по контролю. В этот же период действуют и другие создаваемые на собрании рабочие органы в виде специализированных рабочих комиссий. На первом собрании собственников до подведения итогов голосования функции счётной комиссии выполняют инициаторы собрания. Одновременно может проводиться только одно общее собрание. Инициатора следующего очередного собрания объявляет председатель. Срок проведения собрания с заочной формой голосования — до 20 суток с момента начала выдачи бланков решений для голосования.

3. Инициатор собрания (*один или группа собственников*):

- формирует повестку дня и проекты решений собрания;
- не менее чем за 10 дней до начала голосования доводит до всех собственников Сообщение о проведении общего собрания (*обнародует на досках объявлений дома или доводит Сообщение о проведении собрания до собственников под роспись, направляет его сопроводительным письмом в администрацию города как собственника муниципального жилья при наличии в доме неприватизированных квартир*);
- получает в управляющей компании реестр собственников дома, уточняет его в части доли каждого собственника в общем домовом имуществе (*приходящейся на него доли в совокупной общей площади квартир дома*) и формирует на его основе списки для уведомления о проведении собрания и для выдачи бланков решений;
- на первом собрании вместе с помощниками уведомляет под роспись каждого собственника (*кроме администрации города, которую уведомляет сопроводительным письмом с приложением Сообщения о проведении собрания*);
- совместно с привлечёнными помощниками вручает под роспись собственникам помещений (*или их представителям по доверенности, заверенной инициатором данного собрания или нотариусом*) бланки решений, знакомит собственников с проектами решений и соответствующими пояснительными записками;
- собирает вместе со своими помощниками решения собственников в процессе голосования. Если в собрании участвует представитель собственника, то он предъявляет документ, удостоверяющий личность, и доверенность от собственника, заверенную инициатором собрания, или нотариусом, или председателем предшествующего собрания.

4. Президиум — действующий от имени и по поручению собственников исполнительный орган собрания, который реализует и контролирует исполнение его решений. В состав президиума входит инициатор собрания (*группа собственников-инициаторов собрания в полном составе*), все избранные на собрании лица: председатель, секретарь, члены счётной комиссии, уполномоченные по контролю. Предварительный список кандидатов на эти функции формируются инициаторами собрания путём предварительного опроса или анкетирования преимущественно из представителей собственников всех этажей и подъездов дома, изъявивших желание помогать инициаторам в проведении и исполнении решений собрания.

Председатель, секретарь, счётная комиссия, казначей и уполномоченные по контролю, входящие в президиум собрания, а также другие создаваемые собранием рабочие органы утверждаются голосованием собственников на общем собрании.

5. Председатель собрания:

- подписывает протокол собрания;
- является официальным представителем собственников всего дома перед третьими лицами по вопросам исполнения решений собрания: подписывает письма, заявления, иски в общественные, муниципальные, государственные, правоохранительные и судебные органы по вопросам реализации и контроля решений собрания вплоть до окончательного их исполнения;
- подписывает от имени собственников договора по аренде общего имущества дома.

6. Секретарь собрания:

- отвечает за оформление протокола собрания и подписывает его;
- хранит у себя один экземпляр договора с приложениями и позволяет ознакомиться с ним всем желающим;
- заверяет копию любого документа, относящегося к данному общему собранию,
- помогает любому заинтересованному лицу изготовить за счёт этого лица копию документов собрания.

7. Счётная комиссия:

- определяет правомочность общего собрания (*наличие кворума в 50 % и более от общего числа голосов*);
- производит сверку подписей на бюллетенях для голосования с подписями, имеющимися в списке выдачи бланков решений голосования участникам собрания;
- выбраковывает неверно оформленные собственниками бланки решений для голосования по вопросам повестки дня;
- осуществляет подсчет голосов;
- составляет в двух экземплярах протокол заседания счётной комиссии по итогам голосования, который подписывается всеми членами счётной комиссии, и передаёт один экземпляр секретарю собрания для составления протокола собрания, а другой оставляет на хранение у одного из членов счётной комиссии, указанного в протоколе заседания счётной комиссии. В случае необходимости член счётной комиссии вправе указать в протоколе голосования своё особое мнение.

8. Казначей собрания:

- ведёт книгу учёта (*с приложением подтверждающих первичных документов*) затрат денежных средств инициаторами собрания и его председателем, и средств, полученных от конкретных собственников;
- собирает (*с выдачей расписок в получении*) средства собственников, компенсирующие обоснованные организационные и канцелярские расходы инициаторов на подготовку и проведение собрания (*на изготовление бланков решений собственников, проектов решений и иных документов, пояснительных записок, сообщений о проведении собрания и т.д.*), расходы председателя собрания на исполнение решений собрания (*необходимых для исполнения решений собрания: проведения экспертиз, аренды помещений, транспортных расходов, публикаций в прессе, подачи исковых заявлений в судебные инстанции и т.д.*).

9. Каждый уполномоченный по контролю:

- наделяется правом приёма выполненной работы по обслуживанию и ремонту общего имущества дома представителями управляющей компании и используемыми ею подрядчиками и поставщиками услуг и энергоресурсов;
- от имени собственников общего имущества дома подписывает соответствующие акты, в том числе и акты скрытых работ;
- ведёт свой именной журнал проведённых на общем имуществе дома работ с отражением времени их проведения, состава, использованных материалов, установленного оборудования, запасных частей и приборов;

10. Протокол собрания составляется и доводится до собственников не позднее 10 дней после проведения собрания путём вывешивания на всех досках объявлений.

Протокол с прилагаемыми к нему документами (*проекты решений, протокол счётной комиссии, копии списка выдачи бланков решений для голосования, сообщения собственникам о проведении собрания, пояснительные записки к вопросам, вынесенным на голосование, сопроводительное письмо в Администрацию города с отметкой о приёме*) подписывается председателем и секретарём общего собрания, подписи ставятся на каждом листе протокола с указанием даты. В протоколе указываются:

- 1) место и время проведения собрания;
- 2) повестка дня;
- 3) число голосов, имеющихся у всех собственников дома на момент составления списка собственников, имеющих право на участие в собрании;
- 4) число голосов, обеспечивающих признание собрания правомочным;
- 5) решения, принятые собранием по вопросам повестки дня;
- 6) перечень приложений.

Протокол составляется в трёх одинаковых экземплярах: один хранится у председателя собрания, второй — у секретаря, третий передаётся в управляющую компанию или городской архив. Протоколы собрания хранятся бессрочно, приложения — в течение срока исковой давности. При выбытии из состава собственников председателя или секретаря собрания указанные документы могут быть переданы по акту любому члену президиума соответствующего собрания. По возможности, Протокол собрания может размещаться в сети Интернет.