

Положение о доверенных лицах, избранных на собрании, и о заполняемой ими документации

1. **Доверенные лица** собственников помещений дома.
 - 1.1. На общем собрании избираются следующие доверенные лица собственников: председатель собрания, секретарь собрания, казначей собрания, члены счётной комиссии, уполномоченные по контролю. Совместно с инициатором (*одним лицом или группой собственников*) доверенные лица составляют президиум собрания.
 - 1.2. Срок полномочий доверенных лиц — до подведения итогов следующего общего собрания собственников помещений дома, если в решении прошедшего общего собрания не указано иное.
 - 1.3. Полномочия доверенных лиц, избираемых на общем собрании собственников помещений дома:
 - 1.3.1. **Председатель собрания:**
 - 1.3.1.1. подписывает протокол собрания;
 - 1.3.1.2. информирует с помощью членов счетной комиссии о принятых на собрании решениях и о ходе их реализации;
 - 1.3.1.3. является официальным представителем собственников всего дома перед третьими лицами по вопросам исполнения решений собрания;
 - 1.3.1.4. от имени собственников подписывает письма и заявления в общественные, муниципальные, государственные, правоохранительные органы, а также иски в судебные органы по вопросам реализации и контроля решений собрания вплоть до окончательного их исполнения;
 - 1.3.1.5. от имени собственников перезаключает, возможно, незаконно оформленные имеющиеся договора аренды общего имущества дома, подписывает новые договора по аренде общего имущества дома, включая рекламные конструкции, кабельные сети и т.д.
 - 1.3.2. **Секретарь собрания:**
 - 1.3.2.1. отвечает за оформление протокола собрания и подписывает его;
 - 1.3.2.2. хранит у себя один экземпляр договора с оригиналом приложений и позволяет ознакомиться с ним всем желающим;
 - 1.3.2.3. заверяет копию любого документа, относящегося к данному общему собранию;
 - 1.3.2.4. помогает любому заинтересованному лицу изготовить за счёт этого лица копию документов собрания;
 - 1.3.2.5. ведёт журнал учета входящей и исходящей корреспонденции доверенных лиц.
 - 1.3.3. **Член счётной комиссии** входит в состав счётной комиссии, которая:
 - 1.3.3.1. определяет правомочность общего собрания (наличие кворума в 50 процентов и более от общего числа голосов);
 - 1.3.3.2. производит сверку подписей на бюллетенях для голосования с подписями, имеющимися в списке выдачи бланков решений голосования участникам собрания;
 - 1.3.3.3. выбраковывает неверно оформленные собственниками бланки решений для голосования по вопросам повестки дня;
 - 1.3.3.4. осуществляет подсчёт голосов;
 - 1.3.3.5. 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*).
 - 1.3.4. Члены счётной комиссии информируют собственников о выносимых на собрание проектах и принятых решениях, помогают инициаторам следующего собрания в подготовке и проведении собрания, информируют жителей о ходе реализации решений собрания.

- 1.3.5. Счётная комиссия при необходимости выполняет функции ревизионной комиссии, проверяющей обоснованность затрат доверенных лиц и выдачи денежных средств казначеем.
- 1.3.6. **Казначей собрания:**
- 1.3.6.1. ведёт книгу учёта денежных средств, полученных от конкретных собственников в соответствии с решением собрания для компенсации расходов, затраченных инициаторами собрания на его проведение, а доверенными лицами, избранными на собрании, — на исполнение решений собрания с приложением первичных документов, подтверждающих трату средств;
- 1.3.6.2. периодически собирает с собственников, с выдачей расписок в получении, денежные средства, необходимые для компенсации произведённых обоснованных для реализации решений собрания расходов доверенных лиц, в сумме, не превышающей установленный общим собранием размер такой платы;
- 1.3.6.3. при компенсации затрат берёт расписку от получателя;
- 1.3.6.4. собранные денежные средства хранит у себя и выдаёт их не позднее 20 дней.
- 1.3.7. Перечень расходов, оплачиваемых собственниками по решению общего собрания:
- 1.3.7.1. расходы инициаторов на подготовку и проведение собрания (*на изготовление бланков решений собственников, проектов решений, пояснительных записок, сообщений о проведении собрания и иных подобных документов*),
- 1.3.7.2. расходы доверенных лиц на исполнение решений собрания (*необходимых для исполнения решений собрания: проведения экспертиз, повышения квалификации в области ЖКХ доверенных лиц, аренды помещений, транспортных расходов, публикаций в прессе, подачи исковых заявлений в судебные инстанции и т.д.*).
- 1.3.8. Каждый **уполномоченный по контролю** от имени собственников общего имущества дома:
- 1.3.8.1. принимает выполненную работу по обслуживанию и ремонту общего имущества дома представителями управляющей компании, её подрядчиков, а также поставщиков иных услуг и энергоресурсов;
- 1.3.8.2. подписывает акты выполненных работ, в том числе акты скрытых работ;
- 1.3.8.3. составляет протоколы осмотра объектов выполняемых работ;
- 1.3.8.4. ведёт свой именной журнал работ, проведённых на общем имуществе дома с отражением времени их проведения, состава, использованных материалов, установленного оборудования, запасных частей и приборов;
- 1.3.8.5. направляет запросы и оформляет претензии управляющей компании, ресурсоснабжающим и другим коммерческим предприятиям, выполняющим работы по обслуживанию и ремонту общего имущества дома на основании договоров подряда с управляющей компанией.
- 1.3.9. Уполномоченный по контролю **вправе:**
- 1.3.9.1. получать от ответственных лиц не позднее 5 рабочих дней от даты регистрации обращения или в сроки, указанные в договоре управления, информацию о перечнях, объёмах, качестве и периодичности оказанных услуг и (или) выполненных работ, планах работы управляющей организации;
- 1.3.9.2. проверять объёмы, качество и периодичность оказания услуг и выполнения работ, в том числе путём проведения соответствующей экспертизы с привлечением специализированных организаций и специалистов в рамках согласованного с председателем собрания бюджетом;
- 1.3.9.3. участвовать в разрешении споров и конфликтных ситуаций между управляющей организацией и собственниками, а также между жителями дома, при нарушении одним из них прав другого, рассмотрении заявлений, жалоб и предложений;
- 1.3.9.4. выносить на обсуждение собрания предложения управляющей организации о снижении издержек содержания дома и использовании освободившихся средств;
- 1.3.9.5. получать от управляющей организации копии документов: договор управления с приложениями, планы ремонта, отчёты, сведения о платежах за работы и услуги, сметы, акты и др.;

- 1.3.9.6. обращаться в органы государственной власти и органы местного самоуправления за разъяснениями вопросов по осуществлению управления многоквартирным домом;
- 1.3.9.7. информировать управляющую компанию:
 - 1.3.9.7.1. о замечаниях по действиям персонала управляющей организации при выполнении работ на объекте, исполнении заявок, проведении уборки мест общего пользования, нетактичном поведении, вымогательстве от жильцов платежей, минуя кассу управляющей организации, и т.д.;
 - 1.3.9.7.2. о вмешательстве посторонних организаций в работу внутридомовых инженерных коммуникаций (*электро- и водоснабжения, отопления и т.д.*), раскопках на придомовой территории, проводке и подключениях кабелей связи, интернета и телевидения, вскрытии технических помещений и устройств, чердака, подвала, о несанкционированной перепланировке и переоборудовании помещений, внезапных перерывах в предоставлении коммунальных услуг и других нарушениях в содержании общего имущества;
 - 1.3.9.7.3. о планируемых к принятию на общем собрании решениях:
 - 1.3.9.7.3.1. по реконструкции многоквартирного дома (*в том числе, с его расширением или надстройкой*), строительстве хозяйственных построек и других зданий, строений, сооружений, ремонте общего имущества в многоквартирном доме;
 - 1.3.9.7.3.2. о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, в том числе введение ограничений пользования им;
 - 1.3.9.7.3.3. о передаче в пользование общего имущества в многоквартирном доме.
- 1.3.10. Уполномоченный по контролю исполняет свои функции на добровольной основе. При необходимости и согласованной с председателем и казначеем возможности сбора установленного решением собрания размера средств собственников, он может получить обоснованную компенсацию своих затрат.
- 1.3.11. Сведения об уполномоченных по контролю размещаются на информационных стендах в местах общего пользования многоквартирного дома и в помещениях управляющей организации.

2. **Формы документов, которые ведут доверенные лица.**

- 2.1. **Журнал учёта входящей и исходящей корреспонденции доверенных лиц.** Представляет собой последовательную запись исходящей и входящей корреспонденции, получаемой и отправляемой от имени собственников помещений дома председателем собрания и уполномоченными по контролю. Страницы журнала пронумерованы, прошиты и скреплены подписью председателя собрания. К журналу прилагаются копии отправленных и полученных документов. Ведёт журнал секретарь собрания, а в его отсутствие — председатель собрания. После окончания полномочий одного секретаря журнал передаётся следующему избранному секретарю собрания. Хранится 3 года.
- 2.2. **Книга учёта денежных средств.**
 - 2.2.1. Содержит последовательно колонки: «№ записи», «Дата», «Сумма прихода», «Ф.И.О. выдавшего средства», «Роспись выдавшего», «Сумма расхода» «Ф.И.О. получившего средства», «Роспись получившего», «Подтверждающий документ».
 - 2.2.2. Книгу учёта денежных средств ведёт казначей собрания. К книге прилагаются оригиналы первичных документов (кассовые и товарные чеки, билеты, платёжки, ордера, акты и т.д.), подтверждающие затраты с указанием их целевого назначения.
 - 2.2.3. Страницы Книги учёта пронумерованы, прошиты и скреплены подписью председателя собрания. После окончания полномочий одного казначея Книга передаётся следующему избранному казначею собрания. В случае длительного отсутствия или выбытия их числа собственников казначей передаёт свои полномочия, книгу и остаток денежных средств одному из членов счётной комиссии. Книга хранится 3 года.
- 2.3. **Журнал работ по содержанию и ремонту общего имущества.**
 - 2.3.1. В Журнале работ указывается номер записи, наименование объекта обслуживания, его неисправности; дата обнаружения неисправности; сведения о лице, заявившего о неисправности или необходимости проведения работ; работы и иные меры, принятые

для устранения неисправности; дата начала и окончания работ; ответственное лицо управляющей компании, номер подписанного акта, подпись уполномоченного по контролю. К Журналу прилагаются Акты выполненных работ, подписанные уполномоченным по контролю и исполнителем работ от управляющей компании. В журнале делается отметка о дате и времени ознакомления с содержанием журнала работ лица, изъявившего желание ознакомиться с данной информацией, а также сведения о его личности.

- 2.3.2. На обложке журнала указываются данные уполномоченного по контролю: Ф.И.О., адрес, номера телефонов, дата протокола общего собрания, на котором избран уполномоченный по контролю. Страницы Журнала проверки пронумерованы, прошиты и скреплены подписью председателя собрания. Журнал хранится 3 года.

2.4. Акт выполненных работ.

- 2.4.1. Составляется по результатам всех работ по содержанию и ремонту общего имущества, выполняемых ресурсоснабжающей организацией, управляющей компанией и её подрядчиками, иными пользователями общего имущества дома.
- 2.4.2. О плановых работах по общему имуществу дома управляющая компания заранее уведомляет уполномоченных по дому и согласует присутствие хотя бы одного из них. В случае необходимости уполномоченный по контролю передаёт свои полномочия доверенностью в письменной форме одному из собственников помещений дома. Ответственный исполнитель предъявляет уполномоченному по контролю бланк Акта выполненных работ или наряд на работу. После выполнения указанных работ Акт подписывается ответственным исполнителем и уполномоченным по контролю.
- 2.4.3. Акт содержит указание на наименование и объём выполненных работ, дату его составления, трудозатраты в человеко-часах и использованные расходные материалы, цену работ либо указание на документ, содержащий сведения об объёмах работ и затратах, связанных с устранением конкретной неисправности, расшифровку и подписи принимающих работу лиц, их полномочия (*либо указание на документ, установивший их полномочия*). Бланки актов согласованной формы должны иметься у уполномоченного по контролю. Акт заполняется в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.
- 2.4.4. В случае если имеются возражения по поводу качества, объёма работ, стороны составляют протокол разногласий, который заполняется в двух экземплярах и прилагается к подписанному или неподписанному Акту. Акты и приложения к ним хранятся уполномоченным по контролю в течение 3 лет.

2.5. Протокол осмотра объекта в ходе проведения работ. В протоколе осмотра объекта указывается:

- 2.5.1. дата составления протокола и время начала осмотра объекта;
- 2.5.2. лицо, составившее протокол;
- 2.5.3. указание на полномочия лица, составившего протокол;
- 2.5.4. представитель управляющей компании или иного исполнителя работ (*далее — УК*), присутствовавший при составлении протокола с указанием его полномочий;
- 2.5.5. наименование осматриваемого объекта и указание неисправностей, возникших до начала работ;
- 2.5.6. наименования выполненных работ по объекту;
- 2.5.7. возражения на качество и/или объём проведённых работ;
- 2.5.8. указание неисправностей, обнаружившихся в ходе проведения работ;
- 2.5.9. указание на согласованность с УК мер по устранению неисправностей из 2.5.7.;
- 2.5.10. указание неисправностей, возникших из-за проведения работ;
- 2.5.11. указание на согласованность с УК мер по устранению неисправностей из 2.5.10.;
- 2.5.12. возражения представителя УК на составленный протокол;
- 2.5.13. иные сведения об объекте, ходе работ и т.п.;
- 2.5.14. рекомендации и замечания для УК по поводу проведения работ на объекте;
- 2.5.15. время окончания осмотра объекта.