

Положение о доверенных лицах, избираемых на общем ежегодном собрании, и 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 исполнения решений избравшего их общего собрания и до подведения итогов следующего общего собрания собственников помещений дома, если в решении избравшего их 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 счётной 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 помещений дома 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 размещение рекламных конструкций, использование кабельных сетей 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 учёта входящей и исходящей корреспонденции доверенных лиц.

1.3.2. Член счётной комиссии входит в состав счётной комиссии, которая:

определяет правомочность общего собрания (*наличие кворума более 50 процентов голосов от общего числа голосов собственников помещений дома*),

производит сверку подписей на Решениях собственников с подписями, имеющимися в ведомости выдачи бланков решений голосования участникам собрания,

выбраковывает неверно оформленные собственниками бланки решений для голосования по вопросам повестки дня,

осуществляет подсчёт 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.

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.

Счётная комиссия при необходимости выполняет роль ревизионной комиссии, проверяющей обоснованность затрат доверенных лиц, выдачи денежных средств и ведения их учёта казначеем.

Члены счётной комиссии информируют собственников помещений по всем вопросам касающихся общих собраний и взаимодействия с управляющими компаниями и администрацией города.

Свои решения счётная комиссия принимает большинством голосов от участвующих в её работе членов, кворум заседания счётной комиссии – более половины избранных в неё членов.

1.3.4. **Казначей собрания:**

ведёт книгу учёта денежных средств, полученных от собственников помещений 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;

периодически собирает с собственников, с выдачей расписок в получении, денежные средства, необходимые для компенсации произведённых расходов доверенных лиц на реализацию решений собрания, в сумме, не превышающей установленный общим собранием размер такой платы;

при компенсации затрат берёт расписку от получателя;

собранные денежные средства хранит у себя и выдаёт их не позднее 30 дней.

Перечень расходов, оплачиваемых собственниками по решению общего собрания: расходы инициаторов на подготовку и проведение собрания (*на изготовление бланков решений собственников, проектов решений, пояснительных записок, сообщений о проведении собрания и иных подобных документов*), 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.*). При необходимости расходы доверенных лиц подтверждаются Актами, составленными с их участием.

1.3.5. Каждый **уполномоченный по контролю** от имени собственников общего имущества дома:

принимает выполненную работу по обслуживанию и ремонту общего имущества дома представителями управляющей компании, её подрядчиков и поставщиков иных услуг и энергоресурсов;

подписывает акты выполненных работ, в том числе акты скрытых работ;

составляет протоколы осмотра объектов выполняемых работ;

ведёт свой именной журнал работ, проведённых на общем имуществе дома, с отражением времени их проведения, состава, использованных материалов, установленного оборудования, запасных частей и приборов;

контролирует показания общедомовых приборов и счётчиков, а также узлов регулирования подачи энергоносителей;

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.

Уполномоченный по контролю **вправе:**

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 выполненных работ, планах работы управляющей организации.

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 бюджета.

3) Участвовать в разрешении споров и конфликтных ситуаций между управляющей организацией, собственниками, нанимателями и арендаторами помещений дома, при нарушении одним из них прав других, рассмотрении заявлений, жалоб и предложений.

4) Выносить на обсуждение собрания предложения для управляющей компании по снижению издержек содержания дома и использованию освободившихся средств.

5) Знакомиться и получать от управляющей организации копии документов по управлению домом: технический паспорт с результатами регулярных обследований, договор управления с приложениями, её договора и акты выполненных работ с подрядчиками, ресурсоснабжающей организацией, с иными организациями, использующими общее имущество дома, планы работ по общему имуществу дома, отчёты, сведения о платежах за работы и услуги, сметы, калькуляции, акты и др.

б) Обращаться в органы государственной власти и органы местного самоуправления за разъяснениями вопросов по осуществлению управления многоквартирным домом.

7) Информировать управляющую компанию:

- ❖ 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;
- ❖ 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, вскрытию 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;
- ❖ о планируемых к принятию на общем собрании решениях:
 - 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;
 - пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, в том числе введение ограничений пользования им;
 - передаче в пользование общего имущества в многоквартирном доме.

8) Согласовывать с управляющей компанией порядок, пути и способы исполнения предписаний и актов контролирующих и надзорных органов: Ростехнадзор, Роспотребнадзор, МЧС, Госадмтехнадзор Московской области, Жилищная инспекция и др.

Сведения об уполномоченных по контролю размещаются на информационных досках в местах общего пользования многоквартирного дома.

1.3.6. Члены рабочих комиссий избираются на общем собрании Собственников и наделяются необходимыми полномочиями для решения поставленных собранием задач в указанные собранием сроки.

1.4. Доверенные лица исполняют свои функции на добровольной основе. При значительных затратах личного времени на исполнение возложенных на доверенное лицо функций по согласованию с председателем и казначеем собрания, он может получить обоснованную компенсацию своих затрат.

2. Формы документов, которые ведут доверенные лица.

2.1. Журнал учета 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. Ведет 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.

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».

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.

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 из числа собственников казначей передаёт свои полномочия, книгу и остаток денежных средств одному из членов счётной комиссии. Книга хранится не менее 3 лет.

2.3. Журнал работ по содержанию и ремонту общего имущества.

В Журнале работ указывается номер записи, наименование объекта обслуживания, его неисправности; дата обнаружения неисправности; сведения о лице, заявившем 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.

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 не менее 3 лет.

2.4. Акт выполненных работ.

Составляется по результатам всех работ по содержанию и ремонту общего имущества, выполняемых ресурсоснабжающей организацией, управляющей компанией и её подрядчиками, иными пользователями общего имущества дома.

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.

Акт содержит указание на наименование и объём выполненных работ, дату его составления, полные имена исполнителей, 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.

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 одной из сторон 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. лицо — представитель управляющей компании или иного исполнителя работ (*далее — УК*), присутствовавшее 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, 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, указанных в п. 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, указанных в п. 2.5.10;
- 2.5.12. возражения представителя УК на протокол;
- 2.5.13. иные сведения об объекте, ходе работ и т. п.;
- 2.5.14. рекомендации и замечания для управляющей компании по поводу проведения работ на объекте;
- 2.5.15. время окончания осмотра объекта;
- 2.5.16. подпись лица, составившего протокол.