

*Серия библиотек проекта*  
**«ПОДДЕРЖКА СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ»**

# **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОДОВОГО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**



*Подготовка в рамках проекта*  
**«ПОДДЕРЖКА СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ»**



**ФОНД НОВАЯ  
ЕВРАЗИЯ**



**USAID**

**РОССИЯ**



**ФОНД  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ ГОРОДА**



***МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ***

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ  
ГОДОВОГО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ  
собственников помещений  
в многоквартирном доме**

В рамках проекта  
«Поддержка собственников жилья»

реализуется Фондом «Новая Евразия» в сотрудничестве  
с Фондом «Институт экономики города»  
при поддержке  
Агентства США по международному развитию/Россия

УДК 332.8

ББК 65.44

Г 15

- Г 15     **Генцлер И.В., Лыкова ТБ., Румянцева М.С.** Организация и проведение годового общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. – Тверь: Научная книга, 2009. – 100 с.

Пособие содержит рекомендации по проведению годового общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Рассматривается последовательность действий собственников помещений, созывающих годовое общее собрание, даются советы управляющей организации по участию в его подготовке и проведении. Пособие содержит также примеры документов и форм, которые могут быть использованы собственниками помещений и управляющей организацией.

Предназначено для собственников помещений в многоквартирных домах и специалистов по управлению многоквартирными домами.

Издание подготовлено в рамках Проекта  
«Поддержка собственников жилья» при финансовой поддержке  
Агентства США по международному развитию

Точка зрения авторов, отраженная в пособии, может не совпадать с точкой зрения Агентства США по международному развитию (АМР США).

© Фонд «Институт экономики города»,  
Фонд «Новая Евразия», 2009

УДК 332.8

ББК 65.44

**ISBN 978-5-904380-07-6**

## **О ПРОЕКТЕ «ПОДДЕРЖКА СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ»**

Проект «Поддержка собственников жилья» осуществляется Фондом «Новая Евразия» в сотрудничестве с Фондом «Институт экономики города» при поддержке Агентства США по международному развитию (USAID).

Проект «Поддержка собственников жилья» играет важную роль в процессах жилищно-коммунальной реформы: он на практике доказывает необходимость формирования прозрачной системы организационных, финансовых и договорных отношений при различных способах управления многоквартирными домами, программы развития и поддержки ТСЖ, способных профессионально исполнять функции управления многоквартирными домами для улучшения состояния многоквартирных домов, качества жизни населения Российской Федерации.

**Цель проекта** – способствовать повышению эффективности системы жилищного управления и развитию товариществ собственников жилья в Российской Федерации через внедрение новых управленческих моделей при активном участии институтов гражданского общества.

### **Задачи проекта:**

- разработать, апробировать и распространить методический инструментарий, включающий модели управления, практики успешного функционирования ТСЖ, процедуры и политики управления жилищным фондом, необходимые для эффективного функционирования ТСЖ в России;
- разработать модельные подходы к реализации жилищной реформы в части управления жилищным фондом и провести демонстрационные проекты по их внедрению при активном участии всех субъектов жилищных отношений на уровне муниципальных образований;
- повысить общественное участие в решении жилищных проблем на национальном, региональном и местном уровне, создать условия для дальнейшего распространения результатов Проекта в Российской Федерации.

В рамках проекта создается пакет методических, учебных и информационных материалов по вопросам управления жилищным

фондом, включающий настоящее пособие «Организация и проведение годового общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме».

Существенной частью является проведение демонстрационных проектов, в рамках которых реализуются пять моделей взаимодействия в процессе управления многоквартирными домами:

*Модель 1:* Построение демократических взаимоотношений в товариществе собственников жилья;

*Модель 2:* Формирование собственниками помещений/ТСЖ заказа на услуги управления, содержания и ремонта многоквартирного дома;

*Модель 3:* Построение эффективных отношений управляющей организации с клиентами (собственниками помещений/ТСЖ);

*Модель 4:* Формирование эффективных отношений ТСЖ/управляющих организаций с ресурсоснабжающими организациями;

*Модель 5:* Внедрение новых механизмов организации и финансирования капитального ремонта/ресурсосберегающей модернизации многоквартирного дома.

Каждая из моделей имеет собственные цели и задачи, свой метод осуществления и может быть реализована как самостоятельный элемент жилищной реформы в части эффективного управления многоквартирными домами. В то же время все модели демонстрационных проектов взаимосвязаны, каждая формирует условия для реализации других. Таким образом, реализация всех моделей демонстрационных проектов обеспечивает комплексный подход к реализации реформы управления жилищным фондом.

Модели демонстрационных проектов будут апробированы в муниципальных образованиях Российской Федерации, которые были отобраны в рамках закрытого конкурса: г. Нижний Новгород, Пермь, Тверь. Одним из значимых критериев отбора муниципальных образований было наличие опыта сотрудничества с некоммерческими организациями в жилищной сфере.

В рамках проекта проводится широкая информационная кампания, которая транслирует успешный опыт реализации демонстрационных проектов по Российской Федерации.

## **ВВЕДЕНИЕ**

Организация и проведение общего собрания, а также вопросы повестки дня собрания зависят от того, создано в доме товарищество собственников жилья (далее – товарищество или ТСЖ), жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив для управления многоквартирным домом или нет. Поскольку пока в России преобладает способ управления многоквартирным домом управляющей организацией без создания ТСЖ, настоящие рекомендации предназначены, главным образом, для собственников помещений в таких домах. Рекомендации также могут быть полезны и управляющим многоквартирными домами организациям.

В рекомендациях рассматривается последовательность действий собственников помещений, созывающих годовое общее собрание, дается ответ на вопрос, какую роль может играть управляющая организация в подготовке и проведении собрания, приводятся примеры документов и форм, которые могут быть использованы собственниками помещений и управляющей организацией.

### **1. ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ – ОРГАН УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ**

Многоквартирный дом – не только место, где живут люди. Это также комплекс недвижимого имущества, в отношении которого должны осуществляться действия, необходимые для сохранности дома и создания условий для проживания в нем. Общее правило: принимать решения, касающиеся имущества, находящегося в общей собственности, должны совместно собственники этого имущества; соответственно, и содержится оно за их счет. В отличие от других видов общей собственности, порядок принятия собственниками помещений решений относительно общего имущества в многоквартирном доме (далее – общее имущество) регулируется не Гражданским, а Жилищным кодексом

Российской Федерации<sup>1</sup> (далее – Жилищный кодекс, ЖК). Он устанавливает, что **органом управления многоквартирным домом является общее собрание собственников помещений в таком доме** (часть 1 статьи 44 ЖК). Этот орган существует всегда, независимо от того, каким способом управляется многоквартирный дом<sup>2</sup>, При помощи общего собрания собственники жилых и нежилых помещений реализуют свое право участвовать в управлении имуществом, то есть определять, к какой цели в отношении многоквартирного дома они стремятся, какие задачи ставят на ближайшее время, как хотят использовать общее имущество, сколько денег будут вкладывать в его поддержание и развитие. Поэтому участие в общем собрании для принятия совместных решений – это прямой интерес собственников помещений, поскольку именно они в наибольшей степени заинтересованы в сохранении и улучшении своего дома. С другой стороны, Жилищный кодекс определяет, что есть такие вопросы, которые могут быть решены только на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме (далее – общее собрание), поэтому **ежегодно проводить годовое общее собрание – это обязанность собственников помещений** в многоквартирном доме.

К компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме относится принятие следующих решений (статьи 36, 44, 135, 136, 137, 158, 161, 162 и 164 ЖК):

- ✓ о реконструкции многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой), строительстве хозяйственных

---

<sup>1</sup> Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ.

<sup>2</sup> Жилищный кодекс Российской Федерации (статья 161) установил три возможных способа управления многоквартирным домом:

- 1) непосредственное управление собственниками помещений в многоквартирном доме;
- 2) управление товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом;
- 3) управление управляющей организацией.

построек и других зданий, строений, сооружений, **ремонте общего имущества**;

- ✓ о **пределах использования земельного участка**, на котором расположен дом многоквартирный дом, в том числе введение ограничений пользования им;
- ✓ о **передаче в пользование общего имущества**;
- ✓ об уменьшении размера общего имущества путем реконструкции многоквартирного дома;
- ✓ о **выборе способа управления** многоквартирным домом и изменении способа управления;
- ✓ о **выборе управляющей организации** для управления многоквартирным домом (в случае, если в доме не создано товарищество собственников жилья, жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив) или **лиц, оказывающих услуги или выполняющих работы по содержанию и ремонту** многоквартирных домов (при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений);
- ✓ об **условиях договора управления** многоквартирным домом (в случае, если в доме не создано товарищество собственников жилья, жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив);
- ✓ о перечне работ и услуг и **установлении размера платы за содержание и ремонт** общего имущества, включая оплату расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома (в случае, если в доме не создано товарищество собственников жилья, жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив);
- ✓ о **создании товарищества собственников жилья**, утверждении его устава.



Все вопросы, отнесенные законодательством к компетенции общего собрания, - это самые главные вопросы управления многоквартирным домом как недвижимым имуществом. Именно собственники помещений, принимая на общем собрании то или иное решение, определяют, что будет (или не будет) делаться для многоквартирного дома. Тем самым они берут на себя ответственность за последствия своих решений. Кто бы затем не осуществлял управление домом (сами собственники помещений, управляющая организация или ТСЖ), он должен действовать в соответствии с решениями собственников. Именно поэтому можно без преувеличения считать общее собрание собственников помещений высшим органом управления многоквартирным домом.

Итак, собственники помещений в многоквартирном доме обязаны ежегодно проводить годовое общее собрание, но у них есть также право помимо годового проводить общие собрания в любое время в течение года и так часто, как это необходимо. Такие общие собрания являются внеочередными (часть 2 статьи 45 ЖК). Собственники помещений на первом общем собрании должны принять решения по вопросам, связанным с созывом и проведением последующих общих собраний (статьи 45 и 46 ЖК):

- сроки и порядок проведения годового общего собрания;
- способ извещения собственников помещений о проведении общего собрания;
- порядок оформления решений общего собрания протоколами и место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений;
- порядок уведомления собственников помещений о принятых общим собранием решений и итогах голосования.

Настоящие рекомендации касаются вопросов подготовки и проведения годового общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

## 2. ПРАВОМОЧНОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

Годовое общее собрание – самое важное событие для собственников помещений в многоквартирном доме, поскольку на нем принимаются решения по содержанию и ремонту общего имущества на предстоящий год, а, возможно, и на перспективу. Это могут быть следующие вопросы: что необходимо сделать в доме в течение года (или нескольких ближайших лет); сколько для этого требуется и будет расходоваться денег; кому поручить управление домом (той же или другой управляющей организацией, а может быть, собственники помещений придут к выводу о целесообразности создания товарищества) или выполнение работ и услуг по содержанию и ремонту и др.

Чтобы общее собрание было правомочно решать вопросы, поставленные в повестке дня, оно должно иметь требуемый законодательством кворум. Так, общее собрание считается правомочным, если в нем приняли участие собственники помещений (или их представители), обладающие более чем 50 процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в данном доме<sup>1</sup>. При отсутствии кворума должно быть проведено повторное общее собрание.

Для принятия решений по большинству вопросов повестки дня общего собрания обычно достаточно **большинства голосов** от общего числа голосов присутствующих на собрании собственников помещений или их представителей (часть 1 статьи 46 ЖК). Учитывая требования к кворуму собрания, фактически для принятия многих решений требуется минимальное число голосов - 25 процентов от общего количества всех собственников помещений плюс 1 голос. Но есть вопросы, по которым необходимо получить значительно большее количество голосов:

---

<sup>1</sup> Количество голосов собственника помещения на общем собрании пропорционально его доле в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме (часть 3 статьи 48 ЖК).

– решение о создании ТСЖ и утверждении его устава принимается числом голосов, **превышающим 50 процентов** от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме (часть 1 статьи 136, часть 2 статьи 135 ЖК);

– вопросы, для решения которых требуется **не менее чем 2/3 голосов** от общего числа голосов всех собственников в доме (часть 1 статьи 46 ЖК):

○ о реконструкции многоквартирного дома, строительстве хозяйственных построек и других зданий, строений, сооружений, ремонте общего имущества;

○ о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, в том числе введение ограничений пользования им;

○ о передаче в пользование общего имущества;

– для принятия решения об уменьшении размера общего имущества путем реконструкции многоквартирного дома или о его сносе необходимо **согласие всех собственников** помещений (часть 3 статьи 36 ЖК).

Для принятия решения по этим вопросам, соответственно, необходимо присутствие на общем собрании **бóльшего** числа собственников помещений. Например, вопрос о проведении каких-либо ремонтов в доме, как правило, встает каждый год, следовательно, в годовом общем собрании должны принять участие собственники, обладающие не менее чем в 2/3 голосов от общего от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

Решение общего собрания собственников помещений по вопросам, отнесенным к компетенции такого собрания, принятое в установленном Жилищным кодексом порядке, является обязательным для всех собственников, в том числе и для тех, кто не участвовал в голосовании (часть 5 статьи 46 ЖК). При этом у собственника помещения есть пра-

во обжаловать в суде решение, принятое общим собранием с нарушением требований Жилищного кодекса (часть 6 статьи 46 ЖК). Поэтому очень важно организовать и провести общее собрание с соблюдением всех норм Жилищного кодекса, в том числе касающихся кворума собрания и количества голосов, необходимых для принятия решений по вопросам повестки дня.

### **3. КТО СОЗЫВАЕТ ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ**

Годовое общее собрание должны проводить, а, следовательно, и созывать собственники помещений в многоквартирном доме. Жилищный кодекс определил (часть 2 статьи 45), что внеочередное (не годовое!) общее собрание может быть создано по инициативе *любого* из собственников помещений, но не указывает, кто именно должен предпринять действия по созыву годового собрания. По-видимому, это должны определить сами собственники помещений в порядке созыва и проведения общего собрания. Если такой порядок до сих пор не принят, инициативу по созыву годового собрания может проявить любой из собственников, а на собрании надо принять порядок созыва и проведения общих собраний в будущем. Примерный порядок проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме представлен в Приложении 1.

Подготовка собрания требует большой организационной работы, поэтому лучше, если этим будет заниматься группа собственников, наиболее активных и заинтересованных в делах своего дома. Можно ожидать, что инициативу по созыву общего собрания проявят выбранные собственниками «старшие по подъездам» или члены «домового комитета» (далее – инициативная группа).

Никто иной, кроме собственников помещений, как-то: управляющая организация, наниматели, проживающие в доме, местная администрация (если в доме отсутствуют помещения, находящиеся в муниципальной собственности) или иное постороннее лицо не может инициировать общее собрание. Есть только одно исключение из этого

правила, когда общее собрание собственников помещений созывает орган местного самоуправления для решения вопроса о выборе способа управления многоквартирным домом, для управления которым ранее на открытом конкурсе была отобрана управляющая организация (часть 6 статьи 161 ЖК).

Общие сведения о годовом общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме представлены в форме информационного листка - буклета (см. Приложение 2), который инициативная группа может использовать при подготовке общего собрания с целью ознакомления собственников помещений об их правах и обязанностях, установленным Жилищным кодексом.

#### **4. РОЛЬ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ**

Поскольку основная задача годового общего собрания – определить, какие услуги и работы должны выполняться в многоквартирном доме в течение года, утвердить размер общих расходов на содержание и ремонт общего имущества, а также размер платы каждого из собственников помещений, то для принятия необходимых решений собственниками нужна информация о том, в каком состоянии находится общее имущество, что уже сделано для его улучшения в прошедшем году, что необходимо сделать в первоочередном порядке в ближайшем будущем, сколько стоят отдельные услуги и работы и др. В случае, если управление многоквартирным домом осуществляет выбранная собственниками помещений управляющая организация, она может предоставить собственниками необходимую информацию. Более того, Жилищный кодекс установил, что общее собрание собственников помещений определяет размер платы «за содержание и ремонт жилого помещения» (включает в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме) *с учетом предложений управляющей организации*. Таким образом, собственники по-

мещений должны рассмотреть данные предложения, а управляющая организация заинтересована в том, чтобы ее расчеты по работам и услугам на предстоящий год и их стоимости были рассмотрены на общем собрании.

Кроме этого, согласно Жилищному кодексу, управляющая организация обязана ежегодно отчитываться перед собственниками помещений о выполнении договора управления за предыдущий год (часть 11 статьи 162 ЖК). Поэтому эти два события – годовое общее собрание собственников помещений, на котором надо рассмотреть предложения управляющей организации, и отчет управляющей организации – можно совместить. Но можно и «разнести» их по времени. Например, многие товарищества и управляющие организации в разных странах практикуют проведение в течение года двух общих собраний. Первое собрание проводится обычно в ноябре-начале декабря, на нем рассматриваются и утверждаются план работ и смета расходов на содержание и ремонт дома на следующий год. Соответственно с 1 января начинают действовать новые размеры платы на содержание дома и коммунальные услуги. На втором собрании в конце февраля – в марте, когда управляющая организация подготовила все финансовые отчеты и отчиталась перед налоговыми органами, она отчитывается перед собственниками помещений за выполнение договора управления в прошедшем году. Таким образом, новые планы содержания дома и их финансирование собственниками начинают исполняться с начала нового финансового года.

В России пока нет массовой практики проведения собственниками помещений в многоквартирных домах по их инициативе хотя бы одного общего собрания в году, а у управляющих организаций – предоставления отчета собственникам за год. Поэтому чрезвычайно актуальная задача – сделать проведение хотя бы одного общего собрания в году массовым и обычным явлением в управлении многоквартирными домами. Необходимо разрушить сложившийся стереотип: «Собственники – пассивны, их не собрать на общее собрание, их ничего не инте-

ресует, лишь бы меньше платить». Но разве до сих пор кто-то серьезно занимался тем, чтобы сделать людей более активными, дать им больше информации в доступной форме, предложить на обсуждение действительно важные для людей и их дома вопросы? И роль управляющих организаций в формировании ответственных собственников многоквартирных домов может быть очень большой. И, по большому счету, управляющие организации, которые хотят работать на рынке управления жилой недвижимостью долго и успешно, заинтересованы в том, чтобы ответственные собственники появились, потому что это более надежные клиенты, с которыми можно строить долговременные отношения. И первый шаг – пробудить и поддержать интерес собственников помещений к общему собранию, показать, что возможно налаживание плодотворного взаимодействия с собственниками помещений в интересах обеих сторон: собственников-заказчиков услуг и управляющей организации-исполнителя услуг. Очень важно, чтобы собственники пришли на общее собрание, заслушали, обсудили и утвердили отчет, а управляющая организация не пренебрегала своими обязанностями отчитываться перед собственниками. Если одни равнодушны к управлению своим имуществом, а другие пользуются этим равнодушием в своих интересах, ожидать улучшения состояния многоквартирного дома невозможно.

Управляющей организации рекомендуется:

а) до собрания:

- подготовить отчет по исполнению договора управления за прошедший год;
- разработать предложения по планам работ и расходам на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме на предстоящий год;
- привлечь внимание собственников помещений к этим документам, к возможности познакомиться с ними до собрания и обеспечить доступ к подготовленным документам для собственников помещений;

- по возможности помочь инициативной группе собственников помещений в решении организационных вопросов;
- б) на собрании:
- отчитаться перед собственниками за исполнение договора управления за прошедший год;
  - внести и обосновать предложения по плану работ и услуг по содержанию и ремонту многоквартирного дома, стоимости отдельных работ и услуг и размеру расходов на содержание и ремонт многоквартирного дома;
  - предложить дополнения и изменения к договору управления многоквартирным домом (при необходимости).

Пошаговая последовательность действий управляющей организации в подготовке к общему собранию и его проведении, а также результаты этих действий представлены в Приложении 3.

В интересах собственников помещений, чтобы управляющая организация не просто представила отчет, но и приняла участие в общем собрании. Управляющая организация чувствует большую ответственность, встречаясь с собственниками «лицом к лицу», она вынуждена серьезно готовиться к общему собранию. При этом у собственников появляются возможности:

- ✓ услышать и обсудить отчет и предложения управляющей организации по плану работ на год, обоснование их стоимости;
- ✓ задать вопросы и получить ответы и разъяснения;
- ✓ высказать пожелания и претензии к качеству услуг и работ управляющей организации;
- ✓ составить объективное представление о профессионализме управляющей организации, ее заинтересованности работать в интересах своих клиентов – собственников помещений.

Для управляющей организации участие в общем собрании – это способ оценить, в чем состоят интересы собственников помещений в доме, насколько они объединены и готовы ответственно отнестись к нуждам своего дома, осознают ли свою взаимную ответственность по



финансированию содержания дома, могут ли конструктивно обсуждать предложения специалистов по управлению недвижимостью и т.д.

## **5. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПОДГОТОВКИ ГODOVOGO ОБЩЕГО СОБРАНИЯ**

Для успешного проведения годового общего собрания необходима значительная предварительная работа. Подготовку к собранию можно условно представить в виде следующей последовательности «шагов», которые осуществляет инициативная группа (часто во взаимодействии с управляющей организацией):

Шаг 1. Выработать повестку дня общего собрания.

Шаг 2. Выбрать форму проведения общего собрания.

Шаг 3. Определить дату, время и место проведения общего собрания.

Шаг 4. Подготовить информацию или материалы по вопросам повестки дня

Шаг 5. Оповестить собственников об общем собрании.

Шаг 6. Решить организационные вопросы, подготовить формы для регистрации участников, для голосования и др.

### **5.1. Выработка повестки дня годового общего собрания**

Первый шаг инициативной группы собственников помещений – разработать повестку дня годового общего собрания. Как уже говорилось, на годовом собрании собственникам необходимо:

- оценить, как содержалось принадлежащее им общее имущество, какие результаты достигнуты;
- понять, что нужно сделать еще для того, чтобы дом находился в «надлежащем состоянии», то есть был безопасным и комфортным для проживания;

- обсудить, есть ли возможность сократить нерациональный расход коммунальных ресурсов и, как следствие, сократить расходы на их оплату;
- посчитать, сколько на «все про все» понадобится средств;
- установить, какие задачи являются первоочередными и т.д.

Кроме того, на общем собрании также решается, нужен ли ремонт, если да – то какой, когда его проводить, как «собрать» на него деньги. Таким образом, годовое общее собрание призвано решить самые важные вопросы, касающиеся содержания общего имущества и требуемых расходов. Исходя из этого, рекомендуется обязательно включать в повестку дня годового общего собрания следующие вопросы:

1. Отчет управляющей организации об исполнении договора управления многоквартирным домом в прошедшем году.
2. Рассмотрение предложений управляющей организации по перечню и объемам работ и услуг по содержанию и ремонту многоквартирного дома, сроках их выполнения и стоимости.
3. Утверждение плана работ, сметы расходов на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме на год, размера платы собственников помещений за содержание и ремонт многоквартирного дома на текущий год.

На годовом общем собрании при необходимости рассматриваются и другие вопросы, связанные с содержанием общего имущества, например, принятие решений о передаче в пользование объектов общего имущества иным лицам, и как будут использоваться получаемые от этого доходы. Управляющая организация также может предложить инициативной группе для включения в повестку дня собрания вопросы, важные для управления домом. Например, предложить план ремонтов, направленных на обеспечение безопасности проживания и снижение потребление коммунальных ресурсов, на ближайшие пять лет и поря-

док финансирования отдельных мероприятий этого перспективного плана.

Кроме содержательных вопросов, в повестку дня включаются и организационные вопросы, к которым относятся:

- выборы председателя собрания (для ведения собрания), секретаря собрания (для ведения протокола) и счетной комиссии (для подсчета голосов при голосовании по вопросам повестки дня собрания);
- утверждение повестки дня собрания и регламента собрания;
- вопросы, связанным с проведением общего собрания (см. раздел 1 настоящих методических рекомендаций);
- выборы домового комитета (при необходимости) и др. вопросы.

Собственникам помещений следует помнить, что договор управления с управляющей организацией заключается на условиях, которые определяет общее собрание. Если договор заключен на несколько лет, то это не означает, что в нем ничего нельзя изменить. У собственников и управляющей организации при достижении соглашения об изменении или дополнении условий договора управления есть возможность подписать дополнительное соглашение к договору, в котором указать, что в соответствии с решением общего собрания в договор вносятся следующие изменения, которые затем перечисляются по пунктам. Таким образом, ежегодно можно изменять перечень и объем работ и услуг, заказываемых управляющей организацией, и пересматривать цену договора управления (размер платы собственников).

## **5.2. Выбор формы проведения общего собрания**

Жилищный кодекс (статьи 45 и 47) дает возможность собственникам помещений принимать решения по повестке дня общего собрания как непосредственно на собрании (то есть когда собственники помещений совместно присутствуют в одно время в одном месте), так и 18

путем проведения заочного голосования – когда решения собственников помещений в письменной форме передаются до установленного срока в определенное место.

В настоящее время широко распространенная практика в многоквартирных домах, управляемых управляющими организациями – проведение общих собраний в форме заочного голосования. Но надо помнить, что такой способ не дает возможности собственникам помещений услышать друг друга, обменяться мнениями, публично обсудить разногласия (в том числе и с управляющей организацией), найти компромисс, устраивающий большинство людей в доме. Очень часто заочное голосование используется как способ «узаконить» решения, принимаемые заинтересованным меньшинством (или решения управляющей организации, незаинтересованной в общении с собственниками), при котором чисто формально соблюдаются требования законодательства. Если ставить перед собой цель – добиться, чтобы собственники стали более активными и ответственными, действительно участвовали в управлении своим домом, проведение годового общего собрания «в очной форме» должно быть приоритетом для его организаторов (и для управляющей организации тоже). В этом случае заочное голосование можно рассматривать только как «запасной вариант», в случае, если, несмотря на все усилия, не удалось обеспечить кворум на общем собрании или принять на нем необходимые решения (набрать необходимое количество голосов). Но и такое «неудавшееся общее собрание» необходимо использовать как «информационно-согласительную» встречу, на которой группа собственников не только получила нужную информацию, но и обменялась мнениями. После такого «собрания-встречи» ее участники сами будут вполне осознанно голосовать на повторном собрании в заочной форме, и, скорее всего, передадут нужную информацию и мнение участников встречи своим соседям, не пришедшим на собрание.

Собственникам помещений в многоквартирном доме можно рекомендовать установить в принимаемом ими порядке созыва и прове-

дения общего собрания собственников помещений, что перечисленные выше основные вопросы годового общего собрания должны рассматриваться на собрании, проводимом в очной форме. И что заочная форма принятия решений по этим вопросам допускается только для повторно проводимого общего собрания в случае отсутствия кворума на собрании. Кроме этого в данном порядке полезно определить перечень вопросов, относящихся к компетенции общего собрания, но, возможно, не настолько нуждающихся в совместном обсуждении, которые могут быть вынесены на заочное голосование без предварительно собираемого общего собрания в очной форме.

### **5.3. Определение даты, времени и места проведения общего собрания**

Кроме повестки дня и формы проведения собрания инициативной группе необходимо выбрать дату и время проведения годового общего собрания. При этом необходимо учесть, что:

- дата и время должны быть удобны для всех или большинства собственников;
- нужно иметь резерв времени для оповещения об общем собрании собственников помещений (не менее десяти дней до даты проведения собрания);
- собственники до проведения общего собрания должны иметь возможность (прежде всего, достаточно времени) ознакомиться с отчетными и проектными документами управляющей организации.

Поскольку вопросы повестки дня непосредственно связаны с деятельностью управляющей организации по управлению многоквартирным домом, то с ней следует заранее согласовать не только повестку дня, но и дату, и время проведения годового общего собрания, чтобы управляющая организация:

- успела подготовить отчет за прошедший год и предложения на текущий год;
- смогла обеспечить участие своего представителя(-ей) в собрании;
- возможно, сумела подготовить какие-то дополнения или изменения в ответ на реакцию собственников при знакомстве с подготовленными ею собранию отчетом и предложениями.

Рекомендуется проводить общее собрание в нерабочие дни или в вечернее время, когда бóльшая часть собственников не заняты на работе.

В соответствии с Жилищным кодексом (часть 11 статьи 162) управляющая организация обязана отчитаться перед собственниками о выполнении договора за предыдущий год ежегодно в течение первого квартала, если иное не установлено договором управления многоквартирным домом. «Иным» может быть срок представления отчета или периодичность, если собственники хотят, чтобы перед ними отчитывались, например, раз в полгода. В настоящее время, когда собственники еще не имеют достаточного опыта управления своими домами и взаимодействия с управляющими организациями, наиболее вероятно, что в большинстве многоквартирных домов годовые общие собрания будут проводиться тогда же, когда согласно законодательству управляющие организации обязаны представить отчеты – в феврале или в марте.

Место проведения собрания должно быть максимально близко к многоквартирному дому, а помещение для собрания – такого размера, чтобы могли разместиться все собственники. При выборе помещения для проведения общего собрания следует учесть, нужно ли собственникам помещений платить за его аренду (такие расходы, связанные с проведением общих собраний рекомендуется учитывать в смете расходов на содержание многоквартирного дома).

В настоящее время во многих муниципальных образованиях приняты правовые акты, предусматривающие формирование благоприятных

ятных условий для образования и деятельности товариществ собственников жилья (ТСЖ). Очень часто в актах предусмотрена возможность предоставления муниципального помещения бесплатно или по низкой арендной ставке для проведения общих собраний собственников помещений и общих собраний членов ТСЖ. Это, например, может быть актовъ зал школы или читальнъ зал библиотеки. Чтобы воспользоваться такой возможностью, инициативной группе следует обратиться в местную администрацию. Порой собственникам может помочь управляющая организация, если у нее есть свое помещение, пригодное для проведения общих собраний.

После выбора места (помещения) проведения общего собрания следует не забыть сообщить об этом управляющей организации.

#### **5.4. Подготовка, информации, документов и предложений для их обсуждения и принятия решений на общем собрании**

Этот этап подготовки к собранию, прежде всего, касается управляющей организации, которая должна подготовить отчет за прошедший год и предложения по управлению многоквартирным домом на текущий год, а, возможно, и на ближайшие несколько лет – перспективный план поддержания или улучшения состояния многоквартирного дома, ресурсосбережения при оказании коммунальных услуг, повышения комфортности проживания в доме. Добросовестная управляющая организация должна представить собственникам свои предложения по эффективному использованию их средств и других возможных доходов и финансовых источников для финансирования всех мероприятий годового и перспективного (при его наличии) планов.

В то же время инициаторы собрания могут подумать о том, как выявить и представить на собрании обобщенную оценку собственников деятельности управляющей организации в прошедшем году: считают ли они, что все обязательства, которые лежали на управляющей организации по договору управления, выполнены ею; удовлетворены ли они работой управляющей организации; если не удовлетворены, то ка-

кие недостатки они видят. Собственники также могут обобщить свои предложения/пожелания по управлению многоквартирным домом, сформулировать свои запросы для управляющей организации, чтобы учесть их в договоре управления на будущий год.

#### **5.4.1. Отчет управляющей организации об исполнении договора управления**

Грамотный отчет управляющей организации об исполнении договора управления в прошедшем году должен содержать данные о выполнении плана работ, услуг и ремонтов, сметы доходов и расходов на содержание и ремонт многоквартирного дома, установленных в договоре управления. Такой отчет – это основа:

- для понимания собственниками того, что содержание дома стоит денег;
- для вовлечения собственников в процесс принятия решений и, соответственно, ответственности за них;
- доверия к управляющей организации и удовлетворенности ее профессиональными действиями в интересах своих заказчиков.

Жилищный кодекс не установил, в какой форме управляющая организация должна отчитаться перед собственниками. Это означает, что форма отчетности может быть разной. Например, управляющая организация может:

- устно отчитаться на общем собрании собственников помещений;
- разместить в доступном для всех собственников месте (подъезды дома, доска объявлений на придомовой территории, др.) письменный отчет;
- разложить текст отчета по почтовым ящикам квартир, др.

Наилучшей для собственников помещений формой отчета является письменный отчет (доступный собственникам для ознакомления



до собрания) и дополнительно отчет управляющей организации перед собственниками помещений на общем собрании. Рекомендуется определить форму представления отчета управляющей организации перед собственниками в договоре управления многоквартирным домом.

Отчет об управлении многоквартирным домом должен всесторонне отражать, что было сделано управляющей организацией и какие результаты достигнуты. Целесообразно, чтобы отчет содержал сопоставимые данные по запланированным и фактически выполненным видам и объемам работ и услуг (в натуральном и денежном выражении). Рекомендуется включать в отчет о выполнении плана работ по содержанию и ремонту многоквартирного дома следующие основные разделы (см. Приложение 4):

1. Техническое обслуживание общего имущества.
2. Ремонты и замены отдельных частей общего имущества.
3. Санитарное содержание общего имущества, включая земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом.
4. Благоустройство помещений общего пользования в многоквартирном доме и земельного участка.
5. Мероприятия по обеспечению сохранности общего имущества, безопасности и удобства проживания в доме.
6. Предоставление коммунальных услуг.

В отчете следует указать, что из планируемого сделать не удалось, и причины, по которым запланированные на прошедший год работы не были выполнены (полностью или частично). Кроме этого – выполнялись ли работы, не входившие в план и почему.

Очень полезно для собственников помещений из отчета управляющей организации узнать, как она оценивает качество исполнения отдельных работ и услуг. Возможно, мнения управляющей организации и собственников не всегда будут совпадать. Если в течение года управляющая организация получила заявления или жалобы собственников или нанимателей помещений на качество каких-то услуг или ра-

бот, то что было ею предпринято для устранения недостатков, и что она планирует сделать, чтобы это не повторилось в будущем (например, изменить способ выполнения каких-то работ: исполнять их не своим штатным персоналом, а нанимать специализированные организации).

В отчете об исполнении сметы доходов и расходов на содержание и ремонт многоквартирного дома рекомендуется представить сопоставимые данные по:

- запланированным и фактически произведенным расходам;
- запланированным и фактически полученным доходам.

В отчете следует уделить внимание тем статьям сметы, по которым произошло:

- превышение запланированных расходов;
- недополучение запланированных доходов (особенно из-за задолженности по обязательным платежам на содержание общего имущества и оплату коммунальных услуг).

Необходимо не только проанализировать причины отклонения фактических показателей от плановых, но и указать меры, которые принимала управляющая организация по получению средств на содержание многоквартирного дома и к каким результатам они привели.

Управляющей организацией рекомендуется представить общему собранию, за какими квартирами числится задолженность по оплате расходов на содержание дома и коммунальных услуг (см. Приложение 5.2). Не следует указывать фамилии и имена собственников, чтобы избежать обвинения в разглашении личной информации. Необходимо, чтобы у собственников помещений была информация о том, насколько каждый из соседей выполняет свою обязанность, возложенную на него законодательством, участвовать в общих расходах по содержанию принадлежащего им общего имущества в многоквартирном доме. Это также может быть полезно для привлечения добросовестных собствен-

ников помещений к воздействию на тех, кто может платить, но не платит, или даст возможность вместе подумать о том, как помочь кому-то из малообеспеченных соседей. В любом случае, собственники помещений должны иметь ясное представление о том, какие риски несет управляющая организация при исполнении возложенных на нее договором управления обязанностей, поскольку им или придется разделить с управляющей организацией эти риски (например, увеличить размер платежей собственников, чтобы компенсировать выпадающие доходы). Или собственники помещений могут столкнуться с ситуацией, когда управляющая организация откажется от управления их домом, потому что эта деятельность будет приносить ей только убытки.

#### **5.4.2. Проекты плана работ, услуг и ремонтов и сметы доходов и расходов на предстоящий год**

Задача профессиональной управляющей организации – предложить собственникам помещений такой перечень работ и услуг, который обеспечит надлежащее состояние общего имущества в многоквартирном доме. Надлежащее состояние, согласно Правилам содержания общего имущества в многоквартирном доме<sup>1</sup>, означает, что оно обеспечивает надежную работу всех конструктивных частей и инженерных систем, безопасность для жизни и здоровья проживающих в доме, сохранность их имущества, возможность пользоваться жилыми и нежилыми помещениями, местами общего пользования в доме и земельным участком. Планирование работ по содержанию общего имущества должно основываться на оценке фактического состояния каждого объекта (части) общего имущества по результатам обходов, осмотров, технического контроля, проведенных управляющей организацией.

В случае если многоквартирный дом или его отдельные части нуждаются в ремонте или замене, именно управляющая организация

---

<sup>1</sup> Утверждены постановлением Правительства РФ от 13 августа 2006 г. № 491

может и должна грамотно оценить, что необходимо сделать в первую очередь, а что можно отложить, если у собственников помещений в настоящее время не хватит средств для финансирования всех видов ремонтов.

При обосновании очередности (приоритетности) каждой работы может учитываться не только возможность возникновения угрозы безопасному проживанию в доме, если она не будет выполнена в ближайшее время, но и такое обстоятельство как, не станет ли эта работа значительно дороже, если ее отложить на год-два. Очень важно понять, можно ли уменьшить будущие расходы собственников, если конкретная работа будет выполнена в первую очередь. Например, капитальный ремонт или замена, скажем, лифта снижает расходы на его аварийное обслуживание. А модернизация системы отопления, включая установку в доме теплового узла, позволяющего регулировать параметры теплоносителя во внутридомовой системе отопления, дает возможность сократить расходы на тепловую энергию и направить сэкономленные средства на другие нужды дома.

Фактически, речь идет о разработке как годового плана услуг, работ и ремонтов, так и перспективного плана ремонтов и модернизации дома, который управляющая организация может предложить на рассмотрение собственникам помещений. Такое предложение не только подтверждает высокий профессиональный уровень управляющей организации, но и ее готовность работать в интересах своих клиентов, и работать на долговременной основе.

При подготовке проектов планов работ, услуг и ремонтов может быть использована форма, аналогичная представленной в Приложении 4.1 (пример 1).

Согласно Правилам содержания общего имущества в многоквартирном доме размер платы за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме должен быть соразмерен перечню, объемам и качеству услуг и работ. Чтобы собственники имели ясное пред-

ставление о том, какой должна быть их плата по договору управления многоквартирным домом, какой перечень и объем услуг, работ и ремонтов они могут себе позволить (при условии обеспечения требований законодательства по надлежащему содержанию общего имущества), им необходима информация о стоимости каждого вида услуг, работ и ремонтов, предлагаемых управляющей организацией. По сути, управляющей организации следует представить собственникам помещений проект сметы доходов и расходов на содержание их дома. Рекомендуемая форма проекта сметы представлена в Приложении 6.1 пример 2.

Если управляющая организация предлагает проведение капитального ремонта, то необходимо также определить и порядок финансирования ремонта, сроки возмещения управляющей организации расходов по его оплате. Подготовить стоимостное предложение (с необходимым обоснованием) – это одна из важнейших профессиональных задач управляющей организации до проведения годового общего собрания.

После оценки затрат на выполнение каждого вида предлагаемых услуг, работ и ремонтов и общей суммы предстоящих расходов, проект плана работ может дорабатываться (изменяться) для того, чтобы добиться реальной возможности обеспечить его финансирование. При необходимости корректировки плана, из него постепенно исключаются наименее важные работы (с технической точки зрения и исходя из пожеланий собственников). На будущее могут быть перенесены достаточно важные работы, на финансирование которых в данное время недостаточно средств, при условии, что их неисполнение в текущем году не принесет значительного ущерба имуществу собственников. Процесс работы над планом и сметой доходов и расходов на текущий год может быть многоступенчатым, в ходе которого могут изменяться планы работ, в связи с чем, будут изменяться и размеры предполагаемых расходов. Это вызовет необходимость корректировать смету доходов и, соответственно, размер платежей собственников.

При разработке проекта плана работ и сметы доходов и расходов на содержание дома управляющая организация должна учитывать финансовые возможности собственников помещений, поскольку в основном за счет их платы формируется доходная часть сметы. Сопоставление приоритетности (первоочередности) работ, их стоимости и возможности собственников нести соответствующие расходы – основа разработки годового и перспективного плана содержания и ремонта многоквартирного дома.

При определении размера платежей собственников помещений необходимо учесть дополнительные доходы, которые извлекаются (или могут быть получены) управляющей организацией по поручению собственников, например, от сдачи в аренду или в пользование отдельных частей общего имущества, или в виде средств поддержки из бюджета, например, для проведения капитального ремонта многоквартирного дома в рамках муниципальной или региональной программы. Если такие дополнительные доходы есть, то размер ежемесячных платежей собственников на содержание и ремонт общего имущества можно рассчитать по формуле:

$$EP = \frac{\sum P - \sum D}{\sum \text{Пл.}_{\text{общ}} \times 12}$$

где:

- EP – размер ежемесячных платежей собственников помещений в расчете на 1 кв. метр общей площади помещений в многоквартирном доме;
- $\sum P$  – сумма планируемых расходов на содержание дома на год;
- $\sum D$  – сумма планируемых дополнительных доходов (кроме платежей собственников);
- $\sum \text{Пл.}_{\text{общ}}$  – сумма общих площадей жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Площадь помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме, не учитывается.

Предполагаемый размер ежемесячных платежей, рассчитанный исходя из стоимости планируемых работ и услуг, сравнивается с размером платежей в прошедшем году, и оцениваются возможности собственников помещений нести такие расходы. Если собственники действительно могут нести планируемые расходы, то проекты плана работ на год и соответствующей сметы доходов и расходов можно выносить на рассмотрение годового общего собрания. Если рассчитанный размер платежей не соответствует финансовым возможностям большинства собственников, то работа над проектом плана работ продолжается. Изменение перечня и объема услуг, работ и ремонтов в годовом плане и сметы доходов и расходов на год производится до тех пор, пока не будет достигнуто соответствие плана и финансовых возможностей собственников.

*Управляющей организацией может быть предложено на рассмотрение общим собранием несколько вариантов плана услуг, работ и ремонтов на год и соответствующих им смет доходов и расходов и необходимых размеров обязательных платежей собственников.*

## **5.5. Взаимодействие управляющей организации с собственниками помещений**

Взаимодействие управляющей организации с собственниками желательно не только на стадии подготовки к годовому общему собранию, но и в течение всего периода действия договора управления, поскольку взаимодействие – в интересах обеих сторон. Собственники заинтересованы в том, чтобы сохранить или улучшить свое общее имущество – многоквартирный дом и эффективно расходовать свои деньги (то есть получить за них максимальный результат). А управляющая организация – в том чтобы иметь конкретный заказ на свои услуги и такую плату по договору управления, которая обеспечивала бы возможность удовлетворить запросы своих клиентов и иметь прибыль от своей деятельности.

Формы взаимодействия управляющей организации с собственниками и нанимателями могут быть различными. Управляющая организация может:

**информировать** собственников о своей деятельности в доме (о выполнении планов работ и ремонтов, о предстоящих работах, собираемости платежей и т.д.) в ходе встреч или через информационные листки и отчеты;

**встречаться на регулярной основе** с выбранными представителями собственников для обсуждения текущих вопросов управления домом и результатов выполнения плана работ и ремонтов по итогам квартала (или месяца);

**привлекать** собственников к участию в мероприятиях, проводимых в доме (например, субботниках, работах по озеленению территории, обустройству детской площадки и т.д.);

**беседовать с собственниками** во время плановых обходов помещений для оценки состояния находящегося в них общего имущества;

**проводить опросы/анкетирование** с целью выявить мнение собственников по различным вопросам;

**работать с отдельными лицами** (должниками и т.д.);

**участвовать в общих собраниях** (годовых, внеочередных, касающихся содержания общего имущества).

Было бы полезно, если бы эту деятельность по взаимодействию с собственниками и ее результаты управляющая организация представила на общем собрании. Например, положительным результатом взаимодействия может стать повышение активности и вовлеченности собственников в процесс управления домом, снижение суммы задолженности по платежам собственников, улучшение внешнего вида подъездов, чистота придомовой территории и т.д. С другой стороны, управляющая организация может рассказать, как затрудняла ее работу или даже привела к форс-мажорным обстоятельствам невозможность



найти контакты с некоторыми из собственников. Так, отказ конкретного собственника в доступе специалистов управляющей организации для осмотра санитарно-технического оборудования, находящегося внутри его квартиры, привел к аварии и затоплению других квартир и лестничной клетки. Такая информация позволяет расширить представления собственников помещений о действиях управляющей организации в интересах своих клиентов.

Со своей стороны, собственники не должны быть только сторонними наблюдателями. Как минимум, они должны контролировать деятельность управляющей организации. Согласно Жилищному кодексу (пункт 4 части 3 статьи 162), в договоре управления должен быть определен порядок осуществления контроля со стороны собственников за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договору. Порядок, в частности, может предусматривать выбор на общем собрании группы лиц (или лица), которые будут регулярно контактировать с управляющей организацией, чтобы быть в курсе ее деятельности по управлению многоквартирным домом и осуществлять контроль в интересах всех собственников помещений. Выбор на общем собрании группы собственников для регулярного взаимодействия с управляющей организацией и контроля за ее деятельностью не означает необходимости для собственников помещений выдать этим лицам (или лицу) письменной доверенности на действия от имени собственников. Это скорее выбор людей, которые пользуются уважением и доверием большинства собственников, с согласия этих людей нести добровольные общественные обязанности в интересах тех, кто их выбрал. Эту группу лиц можно условно назвать «общественным советом собственников» или «домовым комитетом» (второе название достаточно часто употребляется, хотя иногда в это понятие вкладывается различный смысл). Состав домового комитета и полномочия, которые собственники ему предоставляют, должны быть указаны в решении общего собрания.

В договоре управления можно установить формы и периодичность взаимодействия домового комитета с управляющей организацией. Наличие домового комитета не означает, что любой из собственников не может обратиться в управляющую организацию по любым вопросам, связанным с исполнением договора управления. Скорее всего, как уже отмечалось, на домовый комитет будет возложена обязанность созывать годовое общее собрание.

Если домовый комитет уже был ранее выбран, то рекомендуется заслушать его на годовом общем собрании. Выступление домового комитета особенно важно, если у собственников имеются претензии к работе управляющей организации. Домовый комитет может представить:

- сведения о количестве и результатах проведенных рабочих встреч с представителями управляющей организации;
- информацию о реакции управляющей организации на замечания домового комитета, касающиеся деятельности управляющей организации в доме;
- заключение по отчету управляющей организации об исполнении планов работ, услуг, ремонтов и сметы доходов и расходов на содержание дома (если была возможность заранее ознакомиться с соответствующими проектами отчетов).

В случае если собственники помещений получают от своих представителей информацию о том, что в течение отчетного периода управляющая организация:

- нарушала установленный в договоре управления порядок осуществления контроля за выполнением обязательств по договору;
- игнорировала замечания домового комитета и/или заявления и обращения собственников, касающиеся управления многоквартирным домом;
- отказывалась предоставлять сведения (документы), определенные в договоре управления;

- отказывалась взаимодействовать с домовым комитетом и/или собственниками,

то собственникам следует внимательно разобраться в сложившейся ситуации. Это может явиться сигналом к смене управляющей организации, особенно если собственники недовольны качеством работ и услуг по содержанию дома.

В случае если окажется, что домовый комитет в течение отчетного периода не выполнял или плохо выполнял предоставленные ему полномочия, то на общем собрании следует поставить вопрос о его переизбрании.

Во время подготовки к годовому общему собранию взаимодействие собственников помещений в лице инициативной группы по созыву собрания (домового комитета) и управляющей организации должно усилиться. Хороший вариант, если они вместе поработают над выявлением мнений и пожеланий собственников, чтобы учесть их при подготовке проектов планов работ и сметы расходов на содержание и ремонт многоквартирного дома, которые должны быть утверждены на общем собрании. Для этого можно использовать, кроме выше названных, следующие способы:

- анализ обращений, заявлений и жалоб проживающих в доме в течение прошедшего года;
- сбор предложений через настенный ящик «Предложения»;
- проведение специального опроса/анкетирования по вопросам повестки дня предстоящего собрания и др.

В интересах управляющей организации - оказать собственникам помещений в лице их представителей (домового комитета) профессиональную помощь в понимании того, в каком состоянии находится их общее имущество, что необходимо предпринять, чтобы поддержать или улучшить многоквартирный дом, обеспечить нормальные или более комфортные условия проживания в нем. Иначе говоря, помочь собственникам сформулировать заказ на управление многоквартирным

домом. Если такой заказ в виде плана работ и услуг по содержанию и ремонту будет сформирован и утвержден собственниками на общем собрании, у управляющей организации будет основа для конкретных действий в течение года. Если собственники на основании документов, подготовленных управляющей организацией, получают ясное представление, сколько стоит та или иная работа или услуга, они примут взвешенное решение о размере платы на содержание и ремонт общего имущества, который даст возможность управляющей организации выполнить утвержденный план работ.

После того, как все документы (отчет управляющей организации, проект плана работ и сметы доходов и расходов на дом, информация домового комитета и др.), необходимые для принятия решений на годовом общем собрании, готовы, можно приступать к оповещению собственников помещений о предстоящем собрании.

### **5.6. Оповещение собственников об общем собрании**

Жилищный кодекс (часть 4 статьи 45) установил следующие **способы оповещения** собственников о проведении общего собрания:

- сообщение в письменной форме направляется каждому собственнику помещения в данном доме заказным письмом;
- сообщение в письменной форме вручается под роспись.

Если собственники помещений проводят свое первое общее собрание, то они могут воспользоваться только этими двумя способами оповещения. Но уже на первом общем собрании собственники имеют право своим решением определить порядок созыва и проведения общего собрания (см. Приложение 1), в котором предусмотреть иные способы направления сообщения о собрании в письменной форме (например, разложить по почтовым ящикам) или размещение информации о соб-

рании в помещении своего дома<sup>1</sup>, доступном для всех собственников (например, в подъездах), чтобы все смогли его прочитать. Сегодня, возможно, собственники во всех домах уже решили, каким способом они хотят получать сообщение о проведении общего собрания.

При любом способе уведомления собственники должны быть оповещены о собрании не позднее, чем за десять дней до даты его проведения (часть 4 статьи 45 ЖК).

В сообщении о проведении общего собрания собственников указываются:

- сведения о лице, по инициативе которого созывается собрание;
- форма проведения собрания (собрание или заочное голосование);
- дата, место и время проведения общего собрания, а в случае проведения данного собрания в форме заочного голосования - дата окончания приема решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, и место или адрес, куда должны передаваться такие решения;
- повестка дня общего собрания;
- порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на собрании, и место/адрес, где с ними можно ознакомиться.

Примеры уведомления о проведении годового общего собрания и списка уведомленных собственников приведены в Приложениях 7 и 8 для собрания в очной форме и в Приложениях 9 и 10 для собрания в форме заочного голосования.

В ходе оповещения инициаторы общего собрания могут получить информацию, кто из собственников помещений не сможет лично участвовать в общем собрании в связи с отъездом или занятостью, по

---

<sup>1</sup> Данное помещение должно быть определено решением общего собрания.

болезни или другим причинам. В этом случае можно напомнить, что у них есть право направить на общее собрание своего представителя (части 1 и 2 статьи 48 ЖК) и предложить им форму доверенности на голосование на общем собрании. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями пунктов 4 и 5 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации. Доверенность на голосование должна содержать сведения о собственнике помещения и его представителе (имя или наименование, место жительства или место нахождения, паспортные данные) и удостоверена организацией, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией по месту жительства (иначе говоря, может быть удостоверена управляющей организацией) или администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении, или удостоверена нотариально (см. Приложение 11). Представитель юридического лица – собственника помещения должен иметь доверенность на голосование по вопросам повестки дня общего собрания, заверенную подписью руководителя организации (или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами) и печатью организации. Представитель собственника помещения, находящегося в муниципальной или государственной собственности, действует на собрании в соответствии с полномочиями, основанными на указаниях федеральных законов, актов уполномоченных на то государственных органов или актов органов местного самоуправления либо составленной в письменной форме доверенности на голосование.

### **5.7. Ознакомление с документами, подготовленными управляющей организацией, изучение мнения собственников по вопросам повестки дня общего собрания**

Для того чтобы общее собрание прошло плодотворно, то есть, чтобы были рассмотрены все вопросы повестки дня, конструктивно обсуждены и взвешены предложения управляющей организации и приняты все решения, необходимые для успешного управления много-

квартирным домом, очень важно, чтобы собственники заранее, до собрания, получили всю необходимую информацию для размышления. Без этого собрание может превратиться или в «базар», где невозможно принять никаких разумных общих решений, или в чистую формальность, когда люди голосуют без понимания, действительно ли это хорошее решение, как это в перспективе скажется на состоянии дома, соответствует ли данное предложение их интересам.

Чем выше степень информированности собственников о состоянии своего дома, объективной потребности в работах и ремонтах, чем лучше понимание того, сколько это реально стоит, тем более осознанные и взвешенные решения будут приняты собственниками на общем собрании. Поэтому, подчеркнем это еще раз, в интересах управляющей организации предоставить собственникам до собрания проекты всех документов.

Инициаторы собрания в уведомлении об общем собрании общаются собственникам, где и когда они могут познакомиться с:

- отчетом управляющей организации за прошедший год;
- предложениями управляющей организации по *плану работ и ремонтов на год и на перспективу (если такой план подготовлен)*;
- проектом сметы расходов и доходов на год;
- информацией домового комитета по оценке деятельности управляющей организации и др.

Подготовленные к собранию документы могут находиться у членов домового комитета, у «старших по подъездам». Кроме этого управляющая организация может предоставить место в своем офисе для знакомства с подготовленными документами и своих специалистов для проведения встреч, бесед, консультаций с целью разъяснения собственникам содержания предложенных для ознакомления документов. Такое общение даст возможность собственникам сформулировать конкретные вопросы к управляющей организации, объективно оценить ее

предложения, подготовиться к конструктивному обсуждению деятельности управляющей организации. С другой стороны, управляющей организации это даст возможность заранее сориентироваться, какие из ее предложений будут поддержаны, а при обсуждении каких вопросов могут возникнуть сложности и поэтому необходимо подготовить продуманные аргументы и обоснования. Максимальный учет мнений и пожеланий собственников поможет управляющей организации, при необходимости, скорректировать проекты планов и смет, которые будут утверждаться на годовом общем собрании.

### **5.8. Организационное обеспечение годового общего собрания**

Наряду с подготовкой документов по вопросам повестки дня и оповещением собственников о предстоящем собрании, необходимо продумать и подготовиться к различным организационным моментам проведения общего собрания:

- как лучше организовать регистрацию участников собрания;
- как будет проходить голосование по вопросам повестки дня, как подсчитывать голоса при принятии решений, подготовить бюллетени или листы голосования;
- как лучше подготовить помещение для проведения собрания, обеспечить наглядность информации, которая будет представлена на собрании;
- продумать последовательность проведения собрания, сколько времени может занять тот или иной вопрос повестки дня (разработать сценарий собрания);
- оценить размер расходов на проведение общего собрания и др.

Инициативной группе рекомендуется заранее определить, кто и где будет проводить регистрацию участников общего собрания, подготовить необходимые формы (листы регистрации), позволяющие быстро зарегистрировать участников общего собрания. Эти формы должны содержать все необходимые сведения об участниках собрания и давать возможность быстро определить, есть ли у собрания необходимый кво-



рум. Рекомендуется отдельно регистрировать лиц, приглашенных на собрание и не являющихся собственниками (например, представителей управляющей организации, органов местного самоуправления и др.). Примеры листов регистрации приведены в Приложениях 12 и 13 .

Для принятия решения по каждому вопросу повестки дня общего собрания необходимо осуществлять подсчет голосов собственников, поданных «за», «против» или «воздержался». Голосование в зависимости от важности решаемого вопроса и других обстоятельств можно проводить путем:

- подсчета поднятых голосующими рук;
- росписи каждым голосующим в листе голосования;
- заполнения голосующими бюллетеня голосования.

Независимо от выбранного на общем собрании способа голосования необходимо при подготовке собрания обеспечить возможность провести письменное голосование. Для этого нужно заранее подготовить листы голосования и необходимое количество бюллетеней для голосования (см. примеры листа голосования и бюллетеня голосования в Приложениях 14 и 15). Для точного подсчета голосов счетной комиссии понадобятся сведения о количестве голосов, принадлежащих каждому собственнику помещений в доме (зависят от доли собственниками в праве общей собственности на общее имущество). Эти сведения имеются в управляющей организации, и инициативная группа может их запросить.

При выборе и подготовке места проведения годового общего собрания необходимо предусмотреть, чтобы место для председателя собрания позволяло ему видеть всех участников, а место для секретаря было удобно для ведения протокола общего собрания. Рекомендуется предусмотреть отдельно расположенные места для комиссии по подсчету голосов и приглашенных на собрание гостей или других лиц, которые не будут участвовать в голосовании, что облегчит работу счетной комиссии при подсчете голосов.

Конструктивному обсуждению вопросов повестки дня поможет, если в помещении, где будет проходить собрание, будут размещены наглядные материалы: плакаты с данными сметы доходов и расходов, фотографии частей здания, требующих ремонта или отремонтированных в прошедшем году, на которых можно увидеть, какой была год назад, например, крыша и какой она стала после проведенного в ремонта. Подготовить такие материалы – в интересах управляющей организации.

Необходимые для проведения общего собрания расходы на канцелярские товары, ксерокопирование, почтовые услуги и т.д. должны нести собственники, поскольку это их обязанность проводить общие собрания. Инициативной группе следует рассчитать требуемый объем финансовых средств, разделить их между собственниками и собрать.

В отдельных случаях управляющая организация может помочь собственникам, взяв на себя часть затрат, и, при возможности (финансовой, временной), помочь подготовить и изготовить нужное количество экземпляров уведомлений о собрании и/или листов регистрации участников общего собрания и/или листов (или бюллетеней) для голосования и других документов.

Можно расходы на проведение годового общего собрания считать заранее и заложить в смету расходов на содержание многоквартирного дома (в раздел «расходы на управление») и, соответственно, включить в платежи собственников. В этом случае к сроку проведения годового общего собрания управляющая организация может за счет этих средств купить бумагу, оплатить печать требуемых документов и их копирование, а также, в случае необходимости, аренду помещения для проведения общего собрания. Естественно, эти услуги управляющей организации должны быть внесены в договор управления многоквартирным домом.

Кроме всех выше перечисленных организационных вопросов инициаторам собрания хорошо бы подумать о том, как познакомить собственников помещений друг с другом (если они еще малознакомы) и как создать приятную, дружескую атмосферу на собрании, чтобы собственники помещений получили удовольствие от своего участия в нем, от общения друг с другом. Ведь если участие в собрании будет связано с положительными эмоциями, люди будут гораздо охотнее приходить на собрания в будущем.

### **5.9. Разработка сценария общего собрания**

Разработка сценария общего собрания помогает его организаторам продумать последовательность всех этапов собрания, начиная от регистрации участников и до подведения итогов собрания. В сценарии можно заранее определить, сколько времени отводится на обсуждение каждого вопроса повестки дня, кто будет делать сообщения и кто может выступить или дать необходимую техническую или финансовую справку.

Даже если ход собрания будет отличаться от сценария, председателю собрания он поможет сориентироваться, насколько можно отклониться по времени от запланированного, чтобы успеть в разумные сроки завершить собрание.

Пример сценария годового общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме приведен в Приложении 16.

## **6. ПРОВЕДЕНИЕ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ**

Проведение общего собрания должно проходить в соответствии с заявленной повесткой дня. Общее собрание не вправе выносить на обсуждение вопросы, которые не были включены в повестку дня (часть 2 статьи 46 ЖК).

Проведению общего собрания предшествует процедура регистрации собственников, представителей собственников и тех лиц, кто пришел на собрание по приглашению или собственной инициативе

(например, члены семей собственников помещений). По завершении процедуры регистрации должен быть определен кворум собрания.

Общее собрание ведет выбранный из числа собственников председатель собрания, в ходе собрания ведется протокол.

Во время собрания его председателю необходимо обеспечить свободное и деловое обсуждение всех вопросов повестки дня, то есть каждому собственнику помещения, желающему выступить, необходимо предоставить такую возможность. При этом рекомендуется установить предельную продолжительность выступлений, чтобы большее количество человек могло принять участие в обсуждении без «затягивания» собрания. Решение о прекращении выступлений по вопросу повестки дня рекомендуется принимать с согласия большинства присутствующих собственников. Рекомендуется дипломатично останавливать излишне эмоциональные высказывания негативного характера. Накаленная атмосфера не способствует нахождению наилучшего решения.

После голосования по вопросу повестки дня и подсчета голосов председателю собрания рекомендуется в заключение еще раз повторить формулировку решения, принятого большинством голосов, каким именно количеством голосов данное решение принято, чтобы это было зафиксировано в протоколе общего собрания.

Результатом работы по повестке дня годового общего собрания должно стать утверждение собственниками помещений:

- отчета управляющей организации;
- плана работ по содержанию и ремонту многоквартирного дома на год (включая перечень, объемы, сроки исполнения работ, услуг и ремонтов) и на перспективу (если такой план обсуждался);
- сметы расходов на содержание и ремонт многоквартирного дома на год;
- размера платы собственников «за содержание и ремонт жилого помещения», включающей в себя плату за услуги и работы по

управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- изменений к договору управления или условий нового договора управления (если необходимо).

Если на общем собрании решался вопрос проведения капитального ремонта общего имущества, то, помимо размера платы за капитальный ремонт, должны быть приняты решения:

- о порядке финансирования капитального ремонта, сроке начала капитального ремонта, необходимом объеме работ, стоимости материалов, порядке финансирования ремонта, сроках возмещения расходов и др. (в соответствии с частью 2 статьи 158 ЖК);
- об изменении к договору управления многоквартирным домом, касающемся проведения капитального ремонта;
- об участии в адресной муниципальной программе по проведению капитального ремонта многоквартирного дома (если капитальный ремонт проводится в рамках адресной региональной программы в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 г. № 185-ФЗ).

Порядок оформления решений общего собрания протоколами, как уже отмечалось ранее, должен быть установлен решением общего собрания (см. Приложение 1).

## **7. УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕШЕНИЯХ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ**

Решения, принятые общим собранием, а также итоги голосования должны быть доведены до сведения всех собственников помещений в данном доме не позднее чем через десять дней со дня принятия этих решений. Это является обязанностью собственника (собственников), по инициативе которого было создано данное общее собрание. Порядок уведомления собственников помещений о принятых общим собранием решений и итогах голосования должен быть установлен об-

щим собранием (часть 3 статьи 46 ЖК). Например, может быть принято решение о размещении соответствующего сообщения в помещении (помещениях) многоквартирного дома, доступном для всех собственников (см. Приложение 1).

Инициаторам общего собрания необходимо также обеспечить хранение протокола общего собрания и решений по вопросам, поставленным на голосование, в месте или по адресу, которые определены решением данного собрания (часть 4 статьи 46 ЖК). Возможно, решение о том, где должны храниться протоколы собраний и результаты голосований, собственники помещений примут на первом общем собрании при установлении порядка созыва и проведения общего собрания. Если этот вопрос не был решен ранее, инициаторам собрания следует внести его в повестку дня (см. Приложение 1).

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Хорошо подготовленное и успешно проведенное годовое общее собрание формулирует задачи управления многоквартирным домом и определяет деятельность управляющей организации на целый год.

Активное участие собственников в общем собрании зависит, прежде всего, от того, насколько хорошо они знают, что на собрании будут обсуждаться важные для их жизни в доме вопросы и от их уверенности, что они имеют реальную возможность повлиять на то, какие решения будут приняты.

Хорошо продуманные, обоснованные предложения управляющей организации помогают участникам общего собрания принять грамотные решения. Всестороннее информирование собственников и регулярная отчетность управляющей организации перед собственниками по исполнению принятых планов и смет доходов и расходов обеспечивают уверенность собственников в том, что управляющая организация действует в соответствии с их интересами и принятыми на общем собрании решениями.

## Приложение 1

### Утвержден

общим собранием  
собственников помещений  
в многоквартирном доме

Протокол № \_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Порядок проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по адресу:

г. \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_

Настоящий порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (статьи 45, 46, 47, 48) и определяет сроки, процедуры и инициаторов созыва, подготовки и проведения общего собрания собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме по адресу: г. \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_ (далее – собственники помещений), сроки и правила оформления решений общего собрания протоколами и уведомления собственников помещений о решениях, принятых общим собранием.

#### 1. Сроки проведения общего собрания собственников помещений

1.1. Общее собрание собственников помещений (далее – общее собрание) может быть годовым и внеочередным.

1.2. Годовое общее собрание собственников помещений (далее – годовое общее собрание) проводится ежегодно

\_\_\_\_\_.  
(указать срок)

*Возможные варианты срока проведения годового общего собрания:*

- в течение первого квартала календарного года;
- в течение 60 дней после окончания календарного года;
- в течение 60 дней до начала нового календарного года.

1.3. Внеочередное общее собрание собственников помещений (далее – внеочередное общее собрание) может проводиться в любое время.

## 2. Созыв общего собрания

2.1. Годовое общее собрание созывают уполномоченные лица.

2.2. Собственники помещений на общем собрании выбирают уполномоченных лиц с целью подготовки и созыва очередного годового общего собрания.

2.3. Уполномоченные лица выбираются из числа собственников помещений, являющихся \_\_\_\_\_.  
(указать)

*Возможные варианты выбора уполномоченных лиц:*

1). Если в многоквартирном доме создано товарищество собственников жилья / жилищный или жилищно-строительный кооператив, то уполномоченными лицами могут быть избраны собственники, являющиеся членами правления и / или ревизионной комиссии ТСЖ / кооператива.

2). Если в доме не создано товарищество собственников жилья / жилищный или жилищно-строительный кооператив, то уполномоченными лицами могут быть выбраны собственники помещений, являющиеся членами «домового комитета» или «старшими по подъездам», а также лицо, имеющее полномочие, удостоверенное доверенностью, выданной в письменной форме ему всеми или большинством собственников помещений в таком доме (ч. 3 ст. 164 Жилищного кодекса).

2.4. Внеочередное общее собрание может быть создано по инициативе любого из собственников помещений.

2.5. Собственники помещений, созывающие годовое или внеочередное общее собрание (далее – инициаторы общего собрания):

- вырабатывают повестку дня данного общего собрания;
- выбирают форму проведения данного общего собрания;
- определяют дату, время и место проведения данного общего собрания;



- подготавливают информацию и/или материалы по вопросам повестки дня;
- оповещают собственников помещений об общем собрании;
- определяют лиц, выступающих на общем собрании, и приглашают представителей \_\_\_\_\_;  
(указать)

*Возможные варианты приглашенных лиц:*

*1). Если многоквартирным домом управляет управляющая организация, то могут быть приглашены ее представители.*

*2). При непосредственном управлении многоквартирного дома собственниками помещений могут быть приглашены представители обслуживающей организации.*

*3). В зависимости от решаемых вопросов могут быть приглашены представители местной администрации, территориального органа общественного самоуправления и др. лица.*

- решают организационные вопросы (*подготавливают объявление / извещение о собрании, формы для регистрации участников и для голосования, готовят помещение для собрания, др.*).

### **3. Форма проведения общего собрания и его правомочность**

#### **3.1. Общее собрание может проводиться в форме:**

- совместного присутствия собственников помещений для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование (далее – очная форма);
- заочного голосования - передачи в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении общего собрания, в письменной форме решений собственников помещений по вопросам, поставленным на голосование.

#### **3.2. Место или адрес, по которому собственники помещений должны передать свои решения по вопросам, поставленным на го-**

лосование, в письменной форме, устанавливаются инициаторами общего собрания.

- 3.3. Общее собрание правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие собственники помещений или их представители, обладающие более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов. Представителем собственника помещения на общем собрании может быть любое физическое или юридическое лицо, в том числе арендатор или наниматель помещения, имеющее доверенность в письменной форме, выданную собственником помещения, представлять его интересы на общем собрании и голосовать в соответствии с полномочиями, предоставленными по доверенности.
- 3.4. Инициаторы общего собрания ведут регистрации присутствующих на общем собрании собственников помещений или их представителей.
- 3.5. Принявшими участие в общем собрании, проводимом в форме заочного голосования, считаются собственники помещений, решения которых получены до даты окончания их приема.
- 3.6. Годовое общее собрание проводится \_\_\_\_\_.  
(указать форму проведения собрания)

*Возможные варианты:*

- 1) как в очной, так и в заочной форме по решению инициаторов собрания;
- 2) только в очной форме;
- 3) только в заочной форме.

- 3.7. При отсутствии кворума для проведения годового общего собрания в срок \_\_\_\_\_  
(указать срок)

должно быть проведено повторное общее собрание собственников помещений (далее – повторное общее собрание).

*Возможные варианты срока проведения повторного общего собрания:*

- 1) 15 календарных дней со дня проведения годового общего собрания;
- 2) 20 календарных дней со дня проведения годового общего собрания;
- 3) 30 календарных дней со дня проведения годового общего собрания.

Инициаторы годового общего собрания устанавливают дату проведения повторного общего собрания, осуществляют его подготовку и созыв. Повторное общее собрание проводится

---

*(указать форму проведения собрания)*

*Возможные варианты формы проведения повторного общего собрания:*

- 1) как в очной, так и в заочной форме по решению инициаторов собрания;*
- 2) только в очной форме;*
- 3) только в заочной форме.*

#### **4. Срок и способы оповещения собственников помещений об общем собрании**

4.1. Инициаторы общего собрания должны оповестить собственников помещений о проведении общего собрания, в том числе повторного, не позднее чем за десять дней до даты его проведения.

4.2. Оповещение собственников помещений об общем собрании в очной форме производится путем \_\_\_\_\_.  
*(указать способ/способы оповещения)*

*Возможные варианты оповещения об общем собрании в очной форме:*

- 1) направление каждому собственнику помещения сообщения о проведении общего собрания заказным письмом;*
- 2) направление каждому собственнику помещения сообщения о проведении общего собрания заказным письмом с уведомлением о вручении;*
- 3) направления каждому собственнику помещения сообщения о проведении общего собрания простым письмом;*
- 4) вручения сообщения о проведении общего собрания каждому собственнику помещения под роспись;*
- 5) размещения объявления о проведении общего собрания на доске объявлений в подъездах дома.*

Сообщение о проведении общего собрания в форме заочного голосования вручается каждому собственнику помещения под роспись.

4.3. Инициаторы общего собрания должны подтвердить документально факт оповещения собственников помещений о проведении общего собрания, в том числе повторного.

Документальным подтверждением оповещения собственников помещений об общем собрании является \_\_\_\_\_.  
(указать способ подтверждения)

*Возможные варианты:*

- 1). Если сообщение направлялось по почте заказным письмом, то подтверждением является почтовая квитанция.*
- 2). Если сообщение направлялось по почте простым письмом, то инициаторы собрания должны составить акт, в котором в присутствии хотя бы одного из собственников помещений / не менее трех собственников помещений отметить дату, время и место отправления письма (писем), а также приложить сам текст сообщения. Акт подписывается всеми присутствующими лицами.*
- 3). Если сообщение вручалось каждому собственнику помещения под роспись, то подтверждением является список уведомленных собственников помещений о проведении общего собрания.*
- 4). Если размещалось объявление о проведении общего собрания, то инициаторы собрания должны составить акт, в котором в присутствии хотя бы одного из собственников помещений / не менее трех собственников помещений отметить дату, время и место размещения объявления, а также приложить сам текст объявления. Инициаторы общего собрания обязаны следить за сохранностью объявления. В случае его исчезновения или порчи они обязаны зафиксировать этот факт и повесить объявление снова. Эти события должны быть также заактированы.*

4.4. В сообщении о проведении общего собрания указываются:

- сведения о лице (лицах), по инициативе которого (которых) оно созывается;
- форма проведения общего собрания;
- дата, место и время проведения, а в случае проведения годового общего собрания в форме заочного голосования – дата окончания приема решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, и место или адрес, куда должны передаваться такие решения;
- повестка дня общего собрания;

- порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на данном собрании, и место или адрес, где с ними можно ознакомиться.

## 5. Повестка дня общего собрания

5.1. В повестку дня годового общего собрания включаются следующие вопросы:

5.1.1. Отчет \_\_\_\_\_  
(указать кто делает отчет)

о \_\_\_\_\_<sup>1</sup>.  
(указать тему отчета)

*Возможные варианты:*

1). Если многоквартирным домом управляет управляющая организация, то она отчитывается об исполнении договора управления многоквартирным домом за предыдущий год.

2). Если многоквартирным домом управляет товарищество собственников жилья / жилищный или жилищно-строительный кооператив, то правление товарищества / кооператива может отчитаться о выполнении планов работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

3). Если управление многоквартирным домом осуществляют непосредственно собственники помещений, то на собрании может отчитаться собственник помещения в таком доме или иное лицо, имеющее полномочие, удостоверенное доверенностью, выданной в письменной форме ему всеми или большинством собственников помещений в таком доме о его действиях в отношениях с третьими лицами, а также жилищная организация об обслуживании многоквартирного дома в предыдущем году.

5.1.2. Рассмотрение предложений по \_\_\_\_\_,  
(указать содержание предложений)

сделанные \_\_\_\_\_.  
(указать кто делает предложения)

---

<sup>1</sup> Жилищный кодекс Российской Федерации (ч. 11 ст. 162) обязывает управляющие организации ежегодно отчитываться перед собственниками помещений. При других способах управления многоквартирным домом такая обязанность не установлена.

*Возможные варианты.*

- 1). Если многоквартирным домом управляет управляющая организация, то она выносит на рассмотрение предложения по перечню и объемам работ и услуг по содержанию и ремонту многоквартирного дома, срокам их выполнения и стоимости.
- 2). Если многоквартирным домом управляет товарищество собственников жилья / жилищный или жилищно-строительный кооператив, то правление товарищества / кооператива выносит на рассмотрение предложения по ремонту общего имущества в многоквартирном доме.
- 3). Если управление многоквартирным домом осуществляют непосредственно собственники помещений, то они рассматривают предложения жилищной организации, обслуживающей многоквартирный дом, по перечню и объемам работ по содержанию и текущему ремонту многоквартирного дома.

5.1.3. Утверждение плана работ, сметы доходов и расходов на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме на год, размера платы собственников помещений за содержание и ремонт многоквартирного дома на текущий год.

*Возможные варианты.*

- 1). Если многоквартирным домом управляет управляющая организация, то она выносит на рассмотрение предложения по перечню и объемам работ и услуг по содержанию и ремонту многоквартирного дома, срокам их выполнения и стоимости. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения определяется с учетом предложений управляющей организации.
- 2). Если многоквартирным домом управляет товарищество собственников жилья / жилищный или жилищно-строительный кооператив, то правление товарищества / кооператива выносит на рассмотрение предложения по ремонту общего имущества в многоквартирном доме. Размеры обязательных платежей и взносов для каждого собственника помещения в соответствии с его долей в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме устанавливают органы управления товарищества собственников жилья / жилищного или жилищно-строительного кооператива в соответствии с уставом товарищества / кооператива.
- 3). Если управление многоквартирным домом осуществляют непосредственно собственники помещений, то они рассматривают предложения

*обслуживающей жилищной организации по перечню и объемам работ по содержанию и текущему ремонту многоквартирного дома, а также других подрядных организаций (по обслуживанию лифта, по вывозу твердых бытовых отходов и др.) Размеры платы за содержание и ремонт многоквартирного дома устанавливаются собственниками помещений при согласии подрядчиков выполнять работу за такую цену.*

5.2. В повестку дня общего собрания могут включаться любые вопросы, касающиеся содержания многоквартирного дома, владения, пользования и распоряжения общим имуществом в многоквартирном доме, а также организационные вопросы.

## **6. Принятие решений на общем собрании**

6.1. Решения общего собрания по вопросам, поставленным на голосование, принимаются большинством голосов от общего числа голосов принимающих участие в данном собрании собственников помещений. Исключение составляют вопросы, предусмотренные пунктами 1 - 3 части 2 статьи 44 Жилищного кодекса Российской Федерации, решения по которым принимаются большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений.

6.2. Количество голосов, которым обладает каждый собственник помещения на общем собрании, пропорционально его доле в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

6.3. Общее собрание не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня данного собрания, а также изменять повестку дня данного собрания.

6.4. Голосование по вопросам повестки дня общего собрания, проводимого в очной форме, может проводиться путем:

- поднятия голосующими рук;
- росписи каждым голосующим в листе голосования;
- подачи оформленных в письменной форме решений (заполнения голосующими бюллетеня голосования).

- 6.5. Голосование по вопросам повестки дня общего собрания, проводимого в форме заочного голосования, осуществляется только посредством оформленных в письменной форме решений собственников по вопросам, поставленным на голосование.
- 6.6. Инициаторы общего собрания:
- определяют форму голосования по каждому вопросу повестки дня;
  - подготавливают листы голосования по вопросам повестки дня и / или формы решений собственников (бюллетени голосования).
- 6.7. Подсчет голосов производит счетная комиссия.
- 6.8. Если на голосование ставится несколько вариантов решений по одному вопросу, то собственники помещений должны проголосовать за один из предложенных вариантов. Если ни один из предложенных вариантов не набрал необходимого числа голосов, то проводится повторное голосование. На повторное голосование выносятся два варианта решения, набравшие наибольшее число голосов при первом голосовании.
- 6.9. В решении собственника помещения по вопросам, поставленным на заочное голосование, должны быть указаны:
- 1) сведения о лице, участвующем в голосовании (Ф.И.О. собственника помещения, вид помещения, номер квартиры или кадастровый номер нежилого помещения, площадь помещения, доля голосов);
  - 2) сведения о документе, подтверждающем право собственности лица, участвующего в голосовании, на помещение в доме;
  - 3) решения по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался».
- 6.10. При голосовании, осуществляемом посредством оформленных в письменной форме решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, засчитываются голоса по вопросам,



по которым участвующим в голосовании собственником или его представителем оставлен только один из возможных вариантов голосования. Оформленные с нарушением данного требования указанные решения признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются. В случае, если решение собственника по вопросам, поставленным на голосование, содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение данного требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признание указанного решения недействительным в целом.

- 6.11. Оформленные в письменной форме решения должны быть подписаны собственником помещения или его представителем. В противном случае они считаются недействительными.

## **7. Порядок оформления решений общих собраний протоколами**

- 7.1. Решения общего собрания оформляются протоколом в срок не более \_\_\_\_\_ дней после проведения общего собрания. При проведении общего собрания в очной форме можно вести аудиозапись общего собрания с последующей ее расшифровкой при подготовке протокола общего собрания.

*Возможные варианты срока оформления протокола:*

- 1) не более пяти рабочих дней;
- 2) не более семи календарных дней;
- 3) не более 10 календарных дней.

- 7.2. В протоколе общего собрания, проводимого в очной форме, отражаются:

- дата, место и время проведения общего собрания;
- количество голосов, которыми обладают собственники помещений - участники общего собрания;
- правомочность (кворум) общего собрания;
- выборы председателя собрания, секретаря собрания и членов счетной комиссии. При этом среди выбранных председателя собрания, секретаря собрания и членов счетной комиссии не

может быть более одного представителя органа местного самоуправления, представляющего собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме;

- повестка дня общего собрания;
- выступления собственников помещений и приглашенных лиц;
- задаваемые присутствующими на общем собрании вопросы;
- выступления присутствующих на общем собрании в прениях;
- вопросы, поставленные на голосование;
- результаты голосования по каждому вопросу;
- принятое решение по каждому вопросу.

7.3. В протоколе общего собрания, проводимого в форме заочного голосования, отражаются:

- дата, место или адрес и время окончания приема в письменной форме решений собственников помещений по вопросам, поставленным на голосование
- количество голосов, которыми обладают собственники помещений, передавшие в письменной форме свои решения по вопросам, поставленным на голосование, в установленный срок;
- правомочность (кворум) общего собрания;
- выборы счетной комиссии. При этом среди выбранных членов счетной комиссии не может быть более одного представителя органа местного самоуправления, представляющего собственника муниципальных помещений в многоквартирном доме;
- повестка дня общего собрания;
- вопросы, поставленные на голосование;
- результаты голосования по каждому вопросу;
- принятое решение по каждому вопросу.

7.4. Протокол оформляют:

- секретарь общего собрания - при проведении общего собрания в очной форме;
- члены счетной комиссии - при проведении общего собрания в форме заочного голосования.

7.5. Протокол подписывают:

- председатель собрания и секретарь собрания - при проведении общего собрания в очной форме;
- члены счетной комиссии - при проведении общего собрания в заочной форме.

7.6. Обязательными приложениями к протоколу являются:

- лист регистрации присутствующих на общем собрании собственников помещений или их представителей, подписанный ответственным за регистрацию из числа инициаторов общего собрания; листы голосования по вопросам повестки дня общего собрания, подписанные членами счетной комиссии или бюллетени голосования, подписанные собственниками помещений или их доверенными лицами - при проведении общего собрания в очной форме;
- решения собственников помещений в письменной форме по вопросам, поставленным на голосование, подписанные самими собственниками или их доверенными лицами - при проведении общего собрания в форме заочного голосования;
- доверенность на участие в голосовании, подписанная доверителем, подпись которого заверена, и доверенным лицом, – при любой форме проведения общего собрания.

Без указанных обязательных приложений протокол общего собрания является недействительным.

7.7. Протоколы общих собраний и обязательные приложения к ним подлежат хранению в течение \_\_\_\_\_ лет.

*Возможные варианты периода хранения:*

- 1) три года;
- 2) пять лет;
- 3) бессрочно, или в течение всего срока эксплуатации многоквартирного дома.

По истечении этого срока общее собрание принимает решение об их уничтожении (если не принято решение о бессрочном хранении). Уничтожение осуществляется хранителем протоколов в присутствии \_\_\_\_\_  
(указать присутствующих лиц)

путем \_\_\_\_\_, о чем составляется  
(указать способ уничтожения)  
соответствующий акт и подписывается всеми присутствующими лицами.

*Возможные варианты присутствующих при уничтожении протоколов лиц:*

- 1) в присутствии хотя бы одного из собственников помещений;
- 2) в присутствии не менее трех собственников помещений.

*Возможные способы уничтожения протоколов:*

- 1) сжигание;
- 2) уничтожение документов на шредере.

7.8. Хранение протоколов общих собраний и обязательных приложений к ним осуществляет выбранный общим собранием

\_\_\_\_\_

(указать лицо или орган)

(далее – хранитель протоколов) в \_\_\_\_\_.

(указать место нахождения или адрес проживания)

*Возможные варианты выбора хранителя протоколов и места хранения документов:*

1). Если многоквартирным домом управляет управляющая организация, то хранителем протоколов может быть один из собственников помещений, уполномоченный общим собранием, который является ответственным также и за хранение технической документацию на многоквартирный дом и иные документы, связанные с управлением общего имущества в многоквартирном доме. Местом хранения документов

может быть квартира (комната, нежилое помещение) этого собственника.

2). Если многоквартирным домом управляет товарищество собственников жилья / жилищный или жилищно-строительный кооператив, то хранителем протоколов может быть правление товарищества / кооператива. Местом хранения документов может быть помещение правления товарищества / кооператива или квартира (комната, нежилое помещение) председателя правления или одного из членов правления.

3). Если управление многоквартирным домом осуществляют непосредственно собственники помещений, то хранителем протоколов может быть собственник помещения в таком доме или иное лицо, имеющее полномочие, удостоверенное доверенностью, выданной в письменной форме ему всеми или большинством собственников помещений в таком доме. Местом хранения документов будет квартира (комната, нежилое помещение) уполномоченного лица из числа собственников помещений или адрес иного уполномоченного лица.

7.9. Лица, обязанные подписать протокол общего собрания и приложения к нему, в течение трех рабочих дней после подписания указанных документов передают их хранителю протоколов. Передача документов осуществляется в присутствии

---

*(указать присутствующих лиц)*

оформляется актом, в котором указываются: названия документов, дата, время и место их передачи, передающее лицо и принимающее лицо. Акт подписывается всеми присутствующими лицами.

*Возможные варианты присутствующих при передаче документов лиц:*

- 1) в присутствии хотя бы одного из собственников помещений;*
- 2) в присутствии не менее трех собственников помещений.*

7.10. Хранитель протоколов:

- пронумеровывает и прошивает все листы подлинника протокола и приложений к нему;
- осуществляет хранение всех документов в надежном месте;

- делает ксерокопии протокола общего собрания и/или обязательных приложений к нему и при необходимости заверяет их. Данные ксерокопии могут быть предоставлены для ознакомления любому из собственников помещений по его требованию или по требованию третьих лиц;
- делает выписки из протоколов общих собраний по требованию любого из собственников помещений или третьих лиц и за их счет, а также заверяет их (при необходимости);
- ведет реестр протоколов и реестр собственников помещений;
- в случае его переизбрания - передает все документы новому хранителю протоколов. Передача документов осуществляется в присутствии \_\_\_\_\_,  
(указать присутствующих лиц)

оформляется актом, в котором указываются: названия документов, дата, время и место их передачи, передающее лицо и принимающее лицо. Акт подписывается всеми присутствующими лицами.

*Возможные варианты присутствующих при передаче документов лиц:*

- 1) в присутствии хотя бы одного из собственников помещений;
- 2) в присутствии не менее трех собственников помещений.

## **8. Порядок уведомления собственников помещений о решениях, принятых общим собранием**

- 8.1. Решения, принятые общим собранием собственников помещений, а также итоги голосования доводятся до сведения всех собственников помещений не позднее чем через десять дней со дня принятия этих решений. В случае проведения общего собрания в форме заочного голосования до собственников помещений доводятся также сведения о поименном голосовании по вопросам повестки дня общего собрания.
- 8.2. Обязанность по уведомлению собственников помещений о информации, указанной в п. 8.1. настоящего Порядка, возлагается на инициаторов общего собрания.

- 8.3. Информация, указанная в п. 8.1. настоящего Порядка, доводится до собственников помещений путем размещения соответствующего сообщения об этом в \_\_\_\_\_.  
(указать помещение, доступное для всех собственников помещений в данном доме)

*Возможные варианты помещения:*

- 1) подъезды дома;
- 2) помещение правления товарищества собственников жилья / жилищного или жилищно-строительного кооператива (при наличии товарищества / кооператива).

- 8.4. Информация, указанная в п. 8.1. настоящего Порядка, должна быть доступна для ознакомления в течение \_\_\_\_\_ дней. Лица, указанные в п. 8.2. настоящего Порядка, в присутствии

---

*(указать присутствующих лиц)*

должны составить акт, в котором отметить дату, время и место размещения информации, а также приложить сам текст информации. Акт подписывается всеми присутствующими лицами.

*Возможные варианты присутствующих при размещении информации лиц:*

- 1) в присутствии хотя бы одного из собственников помещений;
- 2) в присутствии не менее трех собственников помещений.

- 8.5. Лица, указанные в п. 8.2. настоящего Порядка, должны следить за сохранностью размещенной информации. В случае ее исчезновения или порчи они обязаны зафиксировать этот факт, и разместить информацию снова. Эти события должны быть также заактивированы в порядке, указанном в п. 8.4. настоящего Порядка.

- 8.6. Решения общего собрания, принятые в установленном законодательством порядке, по вопросам, отнесенным к компетенции такого собрания, являются обязательным для всех собственников, в том числе для тех, которые не приняли участия в голосовании, независимо от причины.

- 8.7. Решение общего собрания может быть обжаловано собственником помещения в порядке, установленном законодательством.

## **9. Расходы на общее собрание**

- 9.1. Расходы на подготовку и проведение общего собрания включают в себя расходы на аренду помещения; приобретение канцелярских товаров; печать и ксерокопирование сообщения о собрании, листа уведомленных, объявления, материалов для представления на общем собрании, протокола общего собрания и обязательных приложений к нему и др.; почтовые и другие расходы.
- 9.2. Расходы на годовое общее собрание, в том числе повторное, несут все собственники помещений.
- 9.3. Инициаторы годового общего собрания:
- рассчитывают объем требуемых расходов;
  - распределяют расходы между собственниками помещений в соответствии с их долями в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме;
  - организуют сбор средств с собственников помещений;
  - отчитываются в расходовании средств перед собственниками помещений.
- 9.4. Расходы на внеочередное общее собрание несет собственник (собственники), по инициативе которого (которых) оно созывается. Инициаторы внеочередного общего собрания могут просить собственников помещений о полной или частичной компенсации понесенных ими расходов на общее собрание.



- О чем должно отчитаться управляющая организация перед собственниками?
- ✓ Какие услуги и работы были выполнены по: техническому обслуживанию, ремонту и замене отдельных частей общего имущества; санитарному содержанию дома и земельного участка; благоустройству земельного участка и помещений общего пользования в многоквартирном доме и земельного участка;
- обеспечению сохранности общего имущества, безопасности и удобства проживания в доме.
- ✓ Что не удалось сделать и почему.
- ✓ О предоставлении коммунальных услуг.
- ✓ О поступлении платежей на содержание дома и коммунальных услуг.

В какой форме можно проводить общее собрание?

- В форме совместного присутствия собственников помещений для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений.
- В форме заочного голосования (решения собственников по вопросам, поставленным на голосование, в письменной форме передается до установленного срока в определенное место или по адресу).

В интересах собственников помещений проводить собрания в очной форме. При заочном голосовании у собственников нет возможности свободно обсудить разногласия (в том числе и с управляющей организацией), найти консенсус. Заочное голосование лучше рассмотреть, как альтернативу в случае, если не удалось обеспечить явку на общее собрание или принять на нем необходимые решения (набрать требуемое количество голосов).

- Как оповестить собственников об общем собрании?
- Собрание в письменной форме направляется каждому собственнику заказным письмом или вручается под роспись.
- Собрание размещается в помещении дома, доступном для всех собственников.
- Что должно быть указано в сообщении о собрании?
- Сведения о лице, по инициативе которого созывается общее собрание.
- Форме общего собрания.
- Дате, месте и время проведения общего собрания (в случае заочного голосования – дата окончания приема решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, и место/адрес, куда должны передаваться такие решения).
- Повестке для общего собрания.
- Порядком взаимодействия с информацией и (или) материалами, которые будут представляться на собрании, и место/адрес, где с ними можно ознакомиться.

Какое общее собрание правомочно? Общее собрание правомочно (имеет верховенство) если в нем приняты участие собственники помещений (или их представители), обладающие более чем 50 проголосовавшими голосами от общего числа голосов собственников помещений в данном доме.

Сколько голосов необходимо для принятия решений на общем собрании?

- ✓ Решения по большинству вопросов повестки дня принимаются простым большинством голосов собственников, принимающих участие в собрании;
- ✓ Решения о создании ТСЖ и утверждении его уставов принимаются числом голосов, превышающим 50 процентов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;
- ✓ В вопросах, для решения которых требуется не менее чем 2/3 голосов от общего числа голосов всех собственников в доме, относятся следующие: общее имущество, реконструкция многоквартирного дома, строительство хозяйственных построек и других зданий, строений, сооружений;
- об использовании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом;
- о передаче в пользование общего имущества.
- ✓ Для принятия решения об уменьшении размера общего имущества путем реконструкции многоквартирного дома или о его出售 необходимо согласие всех собственников помещений.

Что должно быть указано в решении собрания при заочном голосовании?

- Сведения о лице, участвующем в голосовании.
- Сведения о документе, подтверждающем право голоса.
- Решения по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками "за", "против" или "воздержался".

О решениях общего собрания нужно информировать всех собственников!

Лица не имеющие права быть на общем собрании, собственники помещений, чье решение принято общим собранием, а также инициаторы голосования. Это можно сделать путем размещения сообщения в доступном для всех собственников помещении в доме.

Решения общего собрания по вопросам, отнесенным к компетенции такого собрания, приняты в установленном жилищным кодексом порядке, являются обязательными для всех собственников. В том числе для тех, которые не участвовали в голосовании.

В рамках проекта  
Поддержка собственников жилья  
<http://nsp.tsp-nf.ru/>

## СОБСТВЕННИКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МКД КВАРТИРНОМ ДОМЕ!

### ПРОВОДИМ ГОДОВОЕ ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ

Годовое общее собрание –  
самое важное событие в  
жизни многоквартирного  
дома!



При составлении бюджета учитывайте  
показания ЭИВ лично по модему.  
Росси Жесткой Федерации 4



«Организация и проведение годового общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме»  
подготовлено Фондом «Институт экономики города»

Правства для годового общего собрания

В соответствии с целями годового собрания в случае управления домом управляющей организацией, в повестку дня собрания рекомендуется включать вопросы:

- рассмотреть отчет о деятельности управляющей организации за прошлый год;
- рассмотреть отчет о деятельности исполнителей договоров управления многоквартирным домом;
- Обсуждение предложений управляющей организации по переносу и объему работ и услуг по содержанию и ремонту многоквартирного дома, сроков выполнения работ и услуг;
- Утверждение плана работ, сметы расходов на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме на год, размера платы собственникам помещений.

Что вызывает общее собрание собственников?

Общее собрание создается по инициативе любого из собственников помещений в многоквартирном доме. Подготовка собрания требует большой организационной работы, поэтому лучше, если этим занимается группа собственников, наиболее активных и заинтересованных в делах своего дома. Ничто иное, кроме собственников, не может инициировать общее собрание.

Что нужно сделать, чтобы провести общее собрание?

✓ Инициатору собрания рекомендуется:

- издать повестку дня общего собрания;
- выбрать форму проведения общего собрания;
- определить дату, время и место проведения общего собрания (согласовать с управляющей организацией);
- попросить собственников об общем собрании (не позднее чем за десять дней до даты его проведения);
- подготовить информационно или материальную повестку дня общего собрания;
- решить организационные вопросы, связанные с проведением общего собрания, подготовить формуляр для регистрации участников, голосования и др.

✓ Управляющей организацией рекомендуется:

- подготовить повестку дня общего собрания, утвердить и подписать по плану работ и расходов на предстоящий год;
- обеспечить возможность собственникам помещений дома собрания познакомиться с подготовленными документами.

✓ Собственникам помещений рекомендуется:

- познакомиться до собрания с документами, подготовленными инициатором собрания и управляющей организацией;
- принять участие в проведении общего собрания;
- принять участие в обсуждении всех вопросов повестки дня.

Какова цель годового общего собрания?

Главное общее собрание призвано решать самые важные вопросы, касающиеся содержания и ремонта общего имущества на предстоящий год и не перекладывая:

- что необходимо сделать в доме в течение года (или нескольких ближайших лет);
- сколько для этого требуется денег;
- кому поручить управление домом (то есть или другой управляющей организацией) или выполнение работ и услуг по содержанию и ремонту и т.д.

Для принятия решений собственникам помещений необходимо информация о том, в каком состоянии находится общее имущество и что уже сделано в прошедшем году, а так же предложения управляющей организации по плану работ и их стоимости на предстоящий год.

Управляющая организация обязана ежегодно предоставлять отчет о выполнении договора управления многоквартирным домом, а также отчет о выполнении работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества, о смете управляющей организации, целесообразности совместить управляющие организации, делая доклад предоставлять собственникам помещений отчет о выполнении договора управления за прошедший год в течение 10 дней после окончания срока (в периодичность) не установлен договором управления.

В договоре желательно установить порядок предоставления отчета управляющей организацией. Для собственников помещений наиболее полезно, если кроме письменного отчета (желательно предоставленного для ознакомления до собрания), управляющая организация отчитается перед собственниками помещений на общем собрании.

Преимуществом для собственников отчета управляющей организации на годовом общем собрании

- ✓ Управляющая организация несет большую ответственность, встречаясь с собственниками лицом к лицу;
- ✓ Возможность для собственников:

- услышать и обсудить отчет и доклад на годовом общем собрании;
- ознакомиться с документами;
- задать вопросы и получить ответы и разъяснения;
- высказать пожелания и претензии к качеству услуг и работ управляющей организации;
- составить собственное предложение о профессионализме управляющей организации и ее заинтересованности работать в интересах своих жителей.

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме является органом управления многоквартирным домом при таком способе управления домом.

Принятие каких решений является компетенцией общего собрания собственников помещений?

- ✓ О реконструкции многоквартирного дома, строительстве хозяйственных построек и других зданий, строений, сооружений, ремонте общего имущества;
- ✓ О пределах использования земельного участка, на котором расположен дом;
- ✓ О передаче в пользование общего имущества;
- ✓ О выборе способа управления многоквартирным домом;
- ✓ Об условиях договора управления многоквартирным домом;

- состав общего имущества в многоквартирном доме, в отношении которого будет осуществляться управление;
- перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества, о порядке оказания коммунальных услуг, которые предоставляет управляющая организация;
- порядок определения цены договора, размера платы за содержание общего имущества, размера платы за коммунальные услуги, а также порядок вывоза плат;
- порядок осуществления контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договору управления;

- ✓ Об установлении размера платы за содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
- ✓ Любые вопросы, связанные с проведением общего собрания;
- проголосовать по повестке дня общего собрания, способ извещения собственников о проведении общего собрания;
- порядок оформления решений общего собрания протоколами и хранения протоколов общих собраний и решений собственников;
- принятие общим собранием решений инициатив собственников помещений о принятии общим собранием решений инициатив голосования;
- ✓ По другим вопросам, отнесенным законодательством к компетенции общего собрания.

Количество голосов собственника помещения на общем собрании пропорционально его доле в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме. Собственники помещений в многоквартирном доме обязаны ежегодно проводить годовое общее собрание!

«Организация и проведение годового общего собрания собственников помещений  
в многоквартирном доме»  
подготовлено Фондом «Институт экономики города»

Приложение 3

**Взаимодействие управляющей организации (УО) с собственниками помещений в многоквартирном доме для учета интересов собственников при управлении многоквартирным домом и повышения их удовлетворенности работой управляющей организации**

Шаги	Что делать	Цель	Действия	Результаты (документы)	Индикаторы
Шаг 1	Оценить техническое состояние общего имущества в многоквартирном доме (МКД)	Получить объективную информацию о текущем техническом состоянии общего имущества как основу для подготовки предложений собственникам.	<p>Специалисты УО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивают техническое состояние объектов общего имущества;</li> <li>- выявляют потребность в ремонтах;</li> <li>- оформляют акты о техническом состоянии отдельных объектов общего имущества в МКД (или дефектные ведомости);</li> <li>- готовят информационную для собственников помещений в МКД о состоянии общего имущества (и какие изменения произошли благодаря работе ОУ).</li> </ul> <p><u>Примечание.</u> Если состав общего имущества собственников помещений в МКД не определен (описан) ранее, то УО может помочь собственникам на этом этапе (шаг 1) определить состав общего имущества (с указанием границ и описанием элементов общего имущества) для утверждения его на общем собрании собственников помещений в МКД.</p>	<p>1. Обновлена информация о техническом состоянии общего имущества.</p> <p>2. Потребность в ремонтах общего имущества выявлена и документально зафиксирована.</p> <p>3. Акты о техническом состоянии отдельных объектов общего имущества (дефектные ведомости) оформлены.</p>	<p>Имеются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описание состава общего имущества в МКД;</li> <li>- обновленная характеристика технического состояния общего имущества;</li> <li>- список требуемых ремонтов;</li> <li>- акты оценки технического состояния отдельных объектов общего имущества в МКД (или дефектные ведомости);</li> <li>- информация для собственников помещений о состоянии общего имущества</li> </ul>

«Организация и проведение годового общего собрания собственников помещений  
в многоквартирном доме»  
подготовлено Фондом «Институт экономики города»

Шаг 2	<p>Разработать проект предложений по содержанию МКД:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проанализировать необходимость изменения перечня и (или) объемов текущих (постоянных/периодических) работ и услуг по содержанию (техническому обслуживанию и санитарной очистке) МКД на следующий год;</li> <li>2) разработать предложения по очередности проведения ремонтов с обоснованием (возможные последствия для людей и недвижимости, др.);</li> <li>3) оценить стоимость всех работ, услуг, ремонтов и сметы расходов на</li> </ol>	<p>Подготовка технико-экономического обоснования для принятия решения собственниками помещений решений по объемам работ и услуг, плану ремонтов</p>	<p>УО на основании анализа опыта работы в текущем году и актов о техническом состоянии общего имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывает необходимость внесения изменений в перечень/объем текущих работ по содержанию МКД (<i>если требуется</i>);</li> <li>- разрабатывает предложения по приоритетам выполнения работ общего имущества в МКД (с обоснованием);</li> <li>- оценивает стоимость всех видов работ и услуг исходя из собственных возможностей их исполнения или привлечения подрядчиков;</li> <li>- разрабатывает проект сметы расходов на содержание МКД;</li> <li>- выявляет возможность получения дополнительных доходов на содержание и ремонт МКД (от использования общего имущества, получение субсидии на капитальный ремонт, возможность получения кредита и др.);</li> <li>- разрабатывает проект сметы доходов, размера обязательных платежей и порядка возмещения расходов на ремонты;</li> <li>- готовит</li> </ul>	<p>Составлены:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проект плана работ (услуг, ремонтов) на следующий год и на перспективу (с обоснованием очередности проведения работ и сметы ремонтов);</li> <li>2) проект сметы расходов и доходов на следующий год;</li> <li>3) проект порядка финансирования ремонтов (возмещения расходов УО)</li> <li>4) информация для собственников помещений и опросный лист,</li> </ol>	<p>Наличие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектов планов и сметы доходов и расходов (с обоснованиями)</li> <li>- информация по ключевым моментам проектов планов работ и сметы доходов и расходов;</li> <li>- опросного листа (анкеты)</li> </ul>
-------	---	---	--	--	---

«Организация и проведение годового общего собрания собственников помещений  
в многоквартирном доме»  
подготовлено Фондом «Институт экономики города»

	<p>следующий год</p> <p>Шаг 3 Проинформировать собственников о состоянии общего имущества в МКД. Выявить мнение собственников о предложенных УО проектах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планов работ и ремонтов на год и на перспективу;</li> <li>- смете расходов на содержание и ремонт МКД на следующий год</li> </ul>	<p>1) Вовлечь собственников помещений в обсуждение ключевых вопросов содержания и ремонта многоквартирного дома;</p> <p>2) Выявить мнение собственников помещений для последующего корректирования планов работ и ремонтов МКД и сметы расходов и доходов на следующий год</p> <p>3) Внести изменения в проекты подготовленных документов (планов работ, сметы доходов и расходов, др.) с</p>	<p>финансированию с обоснованием (возможно, объединенную с информацией по шагу 1)</p> <p>УО проводит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос собственников о предлагаемых работах и ремонтах в МКД и их стоимости (желательно с вовлечением активных собственников);</li> <li>- встречи для обсуждения отдельных вопросов (поподьедно, тематические, отдельно с активом дома, др.)</li> </ul> <p>УО обобщает информацию о мнениях, предпочтениях собственников помещений:</p> <p>УО вносит изменения в проекты планов, сметы доходов и расходов и др. документы</p>	<p>Собственники ознакомлены с проектами УО о работах / ремонтах и смете расходов на следующий год и высказали свое мнение</p> <p>В опросе приняли участие более 50 % собственников помещений</p> <p>В результате обработки опросных листов и в ходе встреч и обсуждений выявлены мнения, предпочтения собственников помещений, их готовность принять предложения УО</p> <p>Собственники ознакомлены с результатами опроса и проведенных встреч</p> <p>УО скорректировала проекты документов</p>	<p>1. Лист распространения информации и опросных листов (с подписями собственников помещений)</p> <p>2. Лист получения заполненных опросных листов</p> <p>3. Результаты опроса обобщены</p> <p>4. Информация о результатах опроса для ознакомления собственников</p> <p>5. Список встреч с собственниками (с указанием даты, места, числа присутствующих, вопросов для обсуждения) и обобщенная информация по результатам встреч</p> <p>6. Проекты текущего и перспективного</p>
--	--	---	---	---	--

«Организация и проведение годового общего собрания собственников помещений  
в многоквартирном доме»  
подготовлено Фондом «Институт экономики города»

			учетом выявленных мнений собственников помещений			с учетом мнений собственников помещений	планы работ и ремонтов; сметы доходов и расходов на год и др. с изменениями
Шаг 4	Подготовиться к участию в общем собрании собственников помещений	Дать возможность собственникам помещений заранее познакомиться с проектами всех документов, которые УО будет представлять на общем собрании	1. УО готовит отчет о проделанной работе и о проведенных ремонтах в МКД за прошедший год. 2. УО сообщает собственникам о том, где (в офисе УО, у старших по подъездам, др.) и когда они могут познакомиться с : - отчетом УО за прошедший год; - проектом планов работ и ремонтов; - проектом сметы расходов и доходов на следующий год. 3. Специалисты УО проводят встречи, беседы, консультации, разъяснения для собственников помещений	1. Подготовлен отчет о работе УО за прошедший год. 2. Большинство собственников познакомилось с отчетом и предложениями УО	- список собственников помещений, познакомившихся до общего собрания с документами УО		
Шаг 5	Помочь инициаторам общего собрания – собственникам помещений – в подготовке общего собрания <i>(это НЕ ЯВЛЯЕТСЯ обязанностью УО, исключительной доброй волей, И НЕ ДОЛЖНО нести)</i>	Помочь инициаторам собрания: а) в решении организационных вопросов по подготовке общего собрания; б) сформулировать предложения по	УО помогает инициаторам общего собрания: а) подобрать место проведения общего собрания; б) сформулировать повестку дня общего собрания; в) подготовить и изготвить нужное количество экземпляров уведомления о собрании, листов регистрации участников собрания, листов (или бюллетеней) для голосования, др.	- Все организационные вопросы проведения общего собрания решены - Собственники помещений уведомлены об общем собрании - Все документы и формы для	Имеются все документы и формы		

«Организация и проведение годового общего собрания собственников помещений  
в многоквартирном доме»  
подготовлено Фондом «Институт экономики города»

	характер вмешательства в дела собственников, подмены их самостоятельной деятельностью рабочей УО	изменению условий договора управления	документов; г) сформулировать предложения по изменению договора управления МКД с необходимыми обоснованиями	проведения собрания подготовлены - Предложения по изменению договора управления, подготовлены	
Шаг 6	Участие УО в общем собрании собственников помещений в МКД	1. Убедить собственников в том, что УО работает в их интересах и хорошо (профессионально) управляет МКД в рамках обязательств по договору управления 2. Получить утверждения собственниками (общим собранием): - отчета УО за прошедший год - предложенных УО проектов планов работ и сметы расходов на следующий год	На общем собрании УО: - отчитывается перед собственниками о работе в прошедшем году. - предлагает план работ и ремонтов и обосновывает их стоимость Общее собрание утверждает: - отчет УО; - план работ и ремонтов на следующий год и на перспективу (включая объемы, перечень, сроки исполнения работ/услуг/ремонтов); - смету расходов; - размер платы собственников «за содержание и ремонт жилого помещения», включающей в себя плату за услуги и работы по управлению МКД, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в МКД; - порядок финансирования капитального ремонта; - изменения к договору управления многоквартирным домом; - принимает решение об участии в адресной муниципальной программе по	1. Отчет УО за прошедший год, утвержденный общим собранием. 2. План работ и ремонтов на следующий год, утвержденный общим собранием. 3. Протокол общего собрания с принятыми решениями, касающимися договора управления МКД на следующий год. 4. Заполненные листы регистрации и голосования на собрании. 5. Договор управления многоквартирным домом с	

«Организация и проведение годового общего собрания собственников помещений  
в многоквартирном доме»  
подготовлено Фондом «Институт экономики города»

		изменение условий договора управления МКД на следующий год	<p><i>проведению капитального ремонта;</i></p> <p><i>Примечание</i> <i>Если состав общего имущества в МКД не был утвержден ранее, то его можно утвердить на этом собрании собственников помещений в МКД</i></p>	<p>ремонту общего имущества в МКД</p> <p>5. Согласованы изменения к договору управления или условия нового договора управления</p>	изменениями
Шаг 7	Практические шаги по реализации принятых планов с регулярным информированием собственников помещений о промежуточных результатах				



«Организация и проведение годового общего собрания собственников помещений  
в многоквартирном доме»  
подготовлено Фондом «Институт экономики города»

Приложение 4

Отчет управляющей организации о выполнении планов работ 20\_\_ года

№ п/п	Виды работ	Объект / часть имущества	Периодичность выполнения работ		Объем (натуральные показатели)		Способ выполнения	Оценка качества выполненных работ
			план	факт	план	факт		
1. Техническое обслуживание общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме								
1.1	Осмотры, наладка, уход, испытания, профилактика							
1.2	Подготовка к сезонной эксплуатации инженерного оборудования и коммуникаций							
1.3	Устранение аварийных ситуаций (локализация)							
1.4	Мероприятия/оборудование по учету потребления и экономии ресурсов (воды, тепла, газа, электроэнергии)							
1.5								
2. Ремонты и замены отдельных частей общего имущества								
2.1	Частичные замены							
2.2	Текущий ремонт							
2.3	Послеаварийный ремонт							
2.4	Капитальный ремонт							
3. Санитарное содержание общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, включая земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом								
3.1	Уборка мест общего пользования в доме							
3.2	Санитарно-эпидемиологические мероприятия							
3.3	Уборка земельного участка, на котором расположен дом							
3.4	Сбор и вывоз твердых бытовых отходов							
3.5	Вывоз сметного мусора							
3.6	Вывоз крупногабаритного мусора							

«Организация и проведение годового общего собрания собственников помещений  
в многоквартирном доме»  
подготовлено Фондом «Институт экономики города»

3.7	Очистка крыши, фасада здания (ограждения, карнизы, др.)																							
3.8																								
4. Благоустройство мест общего пользования в доме и на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом																								
4.1	Освещение мест общего пользования																							
4.2	Устройство (обустройство) дорожек, проездов, парковок, ограждений																							
4.3	Озеленение и уход за зелеными насаждениями																							
4.4	Устройство (обустройство) детских, спортивных и хозяйственных площадок, мест отдыха																							
5. Мероприятия по обеспечению сохранности общего имущества, безопасности и удобства проживания в доме																								
5.1	Противопожарные мероприятия																							
5.2	Охранные мероприятия (система видеонаблюдения, шлагбаум, др.)																							
5.3	Мероприятия по шумозащите																							
5.4																								
6. Предоставление коммунальных услуг (отопления, холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения)																								
6.1	Обеспечение круглосуточного бесперебойного предоставления коммунальных услуг																							
6.2	Обеспечение необходимого объема предоставляемых коммунальных услуг																							
6.3	Обеспечение надежного качества предоставляемых коммунальных услуг																							
6.4																								

**Приложение 5**

**Информация о поступлении платы за жилое помещение и коммунальные услуги**  
от собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу:

ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_  
на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

№ помещения	Общая площадь помещения (кв. м)	Размер ежемесячной платы (тыс. руб.)	Сумма платежей в год (тыс. руб.)		Авансовые платежи (+) или задолженностей (тыс. руб.)	Принятые меры по ликвидации задолженности
			начислено	поступило		
<b>ИТОГО:</b>						

«Организация и проведение годового общего собрания собственников помещений  
в многоквартирном доме»  
подготовлено Фондом «Институт экономики города»

**Приложение 6**  
**Проект сметы доходов и расходов на содержание многоквартирного дома (в тыс. рублей) на 200\_\_ год**

№ п/п	Наименование статей	план	факт	откло- нение (+/-)
<b>Доходы</b>				
1	Ежемесячная плата собственников помещений на управление, содержание и ремонт общего имущества в соответствии с договорами, заключенными с управляющей организацией			
2	Разовая целевая плата по решению общего собрания собственников помещений			
3	Целевые поступления из бюджетов всех уровней, бюджетов государственных внебюджетных фондов всего (3.1+3.2+3.3+3.4) в том числе:			
3.1	субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг из регионального/местного бюджета <sup>1</sup>			
3.2	субсидии на разницу между размером платежей собственников помещений, установленным общим собранием собственников помещений, и размером платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанIMATEЛЕЙ жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда			
3.3	возмещение средств на предоставление гражданам мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (льгот) из бюджетов всех уровней			
3.4	субсидии на проведение капитального ремонта многоквартирного дома в части помещений, находящихся в муниципальной (государственной) собственности			
3.5	субсидии на проведение капитального ремонта многоквартирного дома <sup>2</sup>			

- <sup>1</sup> Например, субсидии из городского бюджета на содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 24 апреля 2007 г. № 299-ПП «О мерах по приведению системы управления многоквартирными домами в городе Москве в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации»
- <sup>2</sup> Например, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

«Организация и проведение годового общего собрания собственников помещений  
в многоквартирном доме»  
подготовлено Фондом «Институт экономики города»

4	Дополнительные доходы всего (4.1+4.2), в том числе:		
4.1	доходы от сдачи в аренду объектов/частей общего имущества, включая земельный участок		
4.2	доходы от предоставления в пользование отдельных частей общего имущества		
5	Ежемесячные платежи собственников, нанимателей и арендаторов помещений за коммунальные услуги, всего (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5+5.6), в том числе:		
5.1	за отопление		
5.2	за холодное водоснабжение		
5.3	за горячее водоснабжение		
5.4	за водоотведение		
5.5	за электроснабжение		
5.6	за газоснабжение		
6	Прочие доходы всего (6.1+6.2+6.3), в том числе:		
6.1	спонсорская помощь		
6.2	средства, полученные по договорам кредита или займа		
6.3	инвестиционные средства		
	<b>Итого доходов (1+2+3+4+5+6)</b>		
<b>Расходы</b>			
1	Расходы, связанные с техническим обслуживанием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме всего (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5+1.6+1.7+1.8+1.9+1.10+1.11+1.12), в том числе:		
1.1	содержание и обслуживание лифтового хозяйства		
1.2	обслуживание домофонов		
1.3	обслуживание вентиляционных систем		
1.4	обслуживание устройств автоматизированной противопожарной защиты		
1.5	обслуживание системы охраны и видеонаблюдения		
1.6	аварийно-диспетчерская служба		

«Организация и проведение годового общего собрания собственников помещений  
в многоквартирном доме»  
подготовлено Фондом «Институт экономики города»

1.7	обслуживание внутридомовых инженерных систем водоснабжения			
1.8	обслуживание внутридомовых инженерных систем водотведения			
1.9	обслуживание внутридомовых инженерных систем электроснабжения			
1.1 0	обслуживание внутридомовых инженерных систем газоснабжения			
1.1 1	обслуживание внутридомовых инженерных систем отопления			
1.1 2	обслуживание несущих ограждающих конструкций			
2	Расходы, связанные с санитарным содержанием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, включая земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом всего (2.1+2.2+2.3+2.4+2.5+2.6+2.7), в том числе:			
2.1	вывоз твердых бытовых отходов			
2.2	вывоз сметного мусора			
2.3	вывоз крупногабаритного мусора			
2.4	санитарно-эпидемиологическая обработка (дезинфекция, дезинсекция, дератизация)			
2.5	очистка мусоропроводов			
2.6	уборка мест общего пользования в доме			
2.7	уборка земельного участка, на котором расположен дом			
3	Благоустройство мест общего пользования в доме и на земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом, мероприятия по обеспечению сохранности общего имущества, безопасности и удобства проживания в доме всего (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5), в том числе:			
3.1	освещение мест общего пользования в доме и на земельном участке			
3.2	устройство (обустройство) дорожек, проездов, парковок, ограждений			
3.3	озеленение и уход за зелеными насаждениями			
3.4	устройство (обустройство) детских, спортивных и хозяйственных площадок, мест отдыха			
3.5	противопожарные и охранные мероприятия			
4	Расходы, связанные с текущим ремонтом общего имущества собственников помещений в			

«Организация и проведение годового общего собрания собственников помещений  
в многоквартирном доме»

подготовлено Фондом «Институт экономики города»

	многоквартирном доме			
5	Расходы, связанные с капитальным ремонтом общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме			
6	расходы по договорам с организациями коммунального комплекса всего (6.1+6.2+6.3+6.4), в том числе:			
6.1	теплоснабжающей организацией			
6.2	организацией водопроводно-канализационного хозяйства			
6.3	электроснабжающей организацией			
6.4	газоснабжающей организацией			
7	Расходы, связанные с управлением многоквартирным домом, всего (7.1+7.2+7.3+7.4+7.5+7.6+7.7), в том числе:			
7.1	услуги по управлению многоквартирным домом			
7.2	расходы, связанные с проведением общих собраний ( <i>аренда помещения, копирование материалов и др.</i> )			
7.3	расходы, связанные с предоставлением собственникам отчетов			
7.4	расходы на обеспечение полноты сбора платежей собственников помещений, нанIMATEЛЕЙ и арендаторов			
7.5	расходы на страховые взносы по договору страхования общего имущества			
7.6	оплата услуг банка ( <i>за прием платежей населения</i> )			
7.7	расходы по возврату кредита, ссуды			
	<b>Итого расходов (1+2+3+4+5+6+7)</b>			

## Приложение 7

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ года<sup>1</sup> Кому: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о проведении годового общего собрания (в очной форме)**  
**собственников помещений в многоквартирном доме**  
**по адресу: г. (пос.) \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_,**  
**дом № \_\_\_\_**

**Уважаемый собственник помещения!**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ года в \_\_\_\_\_ час. в помещении

\_\_\_\_\_

*(место, адрес)*

состоится годовое общее собрание (в очной форме) собственников помещений в нашем многоквартирном доме, которое созывается по инициативе \_\_\_\_\_, являющегося *(Ф.И.О. собственника, наименование муниципального образования, название юр. лица)* собственником помещения / являющихся собственниками помещений \_\_\_\_\_ в многоквартирном доме. *(наименование занимаемого собственником помещения/помещений)*

На собрание приглашены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность приглашенных лиц)*

<sup>1</sup> Уведомление о созыве общего собрания собственников помещений должно быть направлено не позднее чем за десять дней до даты его проведения (ч. 4 ст. 145 ЖК РФ).



## ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Организационные вопросы.
2. Отчет управляющей организации об исполнении договора управления многоквартирным домом в прошедшем году.
3. Обсуждение предложений управляющей организации по перечню и объемам работ и услуг по содержанию и ремонту многоквартирного дома, сроках их выполнения и стоимости.
4. Утверждение плана работ, сметы расходов на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме на год, размера платы собственников помещений.

### Напоминание:

1. В соответствии с действующим законодательством участие в голосовании на общем собрании принимают только собственники помещений.

2. В случае, если собственник помещения не может принять участие в общем собрании, он может доверить свое право голосования на собрании доверенному лицу (по доверенности). Бланки доверенности на голосование на общем собрании можно получить у инициаторов собрания (адреса указаны ниже).

3. Ознакомиться с более подробной информацией и материалами по всем вопросам повестки дня общего собрания можно у

\_\_\_\_\_ ежедневно с \_\_\_\_\_ до

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(дата) (дата) (дни недели)

с \_\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_\_ час.

Адреса инициаторов общего собрания:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ № квартиры \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ № квартиры \_\_\_\_\_

Инициативная группа собственников

**Приложение 8**

**Список уведомленных собственников помещений  
о дате, месте проведения и повестке дня годового общего собрания  
собственников помещений в многоквартирном доме**

№ п/п	№ квартиры/ название нежилого помещения	Ф.И.О уведомленного о собрании собственника	Отметка об уведомлении (подпись собственника или его представителя, для <i>юридических лиц с печатью</i> )	Дата уведомления о собрании	Примечание (причина не уведомления)

Ответственный за уведомление \_\_\_\_\_

## Приложение 9

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ года<sup>1</sup> Кому: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о проведении годового общего собрания (в форме заочного голосо-**  
**вания)**  
**собственников помещений в многоквартирном доме по адресу:**  
**г. (пос.) \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_**

**Уважаемый собственник помещения!**  
С «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ года состоится  
(дата начала голосования) (дата окончания голосования)  
внеочередное общее собрание

(в форме заочного голосования) собственников помещений в нашем  
многоквартирном доме, которое созывается по инициативе  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. собственника, наименование муниципального образования, название юр. лица)  
являющегося собственником помещения / являющихся собственника-  
ми помещений \_\_\_\_\_ в многоквартирном доме.  
(наименование занимаемого собственником помещения/помещений)

### ПОВЕСТКА ДНЯ СОБРАНИЯ

1. Об утверждении состава счетной комиссии.
2. Отчет управляющей организации об исполнении договора управления многоквартирным домом в прошедшем году.
3. Обсуждение предложений управляющей организации по перечню и объемам работ и услуг по содержанию и ремонту многоквартирного дома, сроках их выполнения и стоимости.

<sup>1</sup> Уведомление о созыве общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме должно быть направлено собственникам помещений в данном доме не позднее чем за десять дней до даты его проведения (часть 4 статьи 45 ЖК РФ).

4. Утверждение плана работ, сметы расходов на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме на год, размера платы собственников помещений.

Ознакомиться с более подробной информацией и материалами по всем вопросам повестки дня собрания Вы можете у членов инициативной группы ежедневно с \_\_\_ час. до \_\_\_ час. или по \_\_\_\_\_ с \_\_\_ час. до \_\_\_ час.

*(дни недели)*

Адреса собственников - членов инициативной группы:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ № квартиры \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ № квартиры \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ № квартиры \_\_\_\_\_

К настоящему уведомлению прилагается бланк решения собственника помещения по вопросам повестки дня годового общего собрания собственников помещений в форме заочного голосования. Просьба передать заполненные решения по вопросам, поставленным на голосование, членам инициативной группы по адресу:

\_\_\_\_\_ *(место, адрес)*

не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_г.

*(дата окончания голосования)*

\_\_\_\_\_  
*Инициатор(-ы) созыва годового общего собрания*

Решения, принятые общим собранием, и итоги голосования будут объявлены

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_г.

**Список собственников, уведомленных  
о времени голосования и повестке дня годового собрания  
(в форме заочного голосования) собственников помещений в многоквартирном доме  
по адресу: г. (пос.) \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_  
и передавших решение в письменной форме до окончания даты голосования.**

№ п/п	№ квартиры/ кадастровый № нежилого помещения	Фамилия, имя, отчество уведомленного о собрании собственника	Уведомление и бланк решения для голосования получил		Решение в письменной форме передад			Примечание
			Подпись собственника или его пред- ставителя	Дата получения	Подпись собственника или его пред- ставителя	Подпись лица, полу- чившего решение	Дата полу- чения	
1								
2								
3								
...								

Ответственный за уведомление собственников

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О)

Ответственный за прием решений

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О)

## Приложение 11

### ДОВЕРЕННОСТЬ

на участие в голосовании по вопросам повестки дня годового  
общего собрания собственников помещений в многоквартирном  
доме по адресу:

г. (пос.) \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_,  
проводимого «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. доверителя)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные доверителя)

собственник помещения № \_\_ в доме № \_\_ по ул. \_\_\_\_\_  
г. \_\_\_\_\_, доверяю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. доверенного лица)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные доверенного лица)

\_\_\_\_\_  
(место жительства доверенного лица)

участвовать в годовом общем собрании собственников помещений в  
многоквартирном доме, проводимого «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г., и  
голосовать от моего имени по всем вопросам повестки дня.

*Подписавшиеся знают, что эта доверенность может быть отмене-  
на в письменной форме до проведения голосования или фактом при-  
сутствия доверителя на общем собрании.*

Подпись доверителя \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Подпись доверенного лица \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Подпись доверителя заверяю:

\_\_\_\_\_  
Должность заверителя Ф.И.О. заверителя Подпись заверителя

Место печати

*Напоминание доверителю: предупредите, пожалуйста, организаторов собрания, что Вас будет представлять доверенное лицо.*

*Напоминание доверенному лицу: обязательно принесите эту подписанную и заверенную доверенность на общее собрание.*

*Примечание: В случае, если одно лицо является представителем (доверенным лицом) нескольких собственников помещений, то оно голосует отдельно от имени собственника, представляемого им на общем собрании.*

«Организация и проведение годового общего собрания собственников помещений  
в многоквартирном доме»  
подготовлено Фондом «Институт экономики города»

**Приложение 12**

**Лист регистрации собственников помещений или их представителей,  
присутствующих на годовом общем собрании собственников помещений  
в многоквартирном доме по адресу:**

г. (пос.) \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№ п/п	Вид помещения, номер квартиры (комнаты в коммунальной квартире) или кадастровый номер нежилого помещения	Собственник помещения (Ф.И.О. гражданина, название муниципального образования, субъекта РФ, наименование юридического лица)	Количество голосов, принадлежащих собственнику помещения	Подпись собственника помещения или его представителя (по доверенности)
	Квартира 1			
	Квартира 2			
	...			
Количество голосов собственников помещений,				
всего:				
в том числе количество голосов собственников помещений, присутствующих на общем собрании				
Доля голосов собственников помещений, присутствующих на общем собрании, от общего количества голосов всех собственников помещений в многоквартирном доме, проценты				
Отметка о наличии кворума				
			не имеется)	(кворум имеется или

Ответственный за регистрацию \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)



### Приложение 13

#### Лист регистрации лиц, приглашенных на годовое общее собрание собственников поме- щений в многоквартирном доме по адресу:

г. (пос.) \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. приглашенного на собрание	Сведения о приглашенном лице (должность, род деятельности и т.д.)	Подпись приглашенного лица, присутствующего на собрании

Ответственный за регистрацию \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Лист голосования

на годовом общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме по адресу:

г. (пос.) \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
 от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_

по вопросу: \_\_\_\_\_  
 (указать формулировку вопроса)

№ п/п	Вид помещения, номер квартиры (комнаты в коммунальной квартире) или кадастровый номер нежилого помещения	Собственник помещения / представитель собственника помещения (Ф.И.О. гражданина, название муниципальной образования, субъекта РФ, наименование юридического лица)	Количество голосов, принадлежавших собственнику помещения	Варианты голосования (выберите, пожалуйста, тот вариант ответа, за который Вы голосуете, и поставьте в этой колонке свою подпись)		Примечание (отметка о достоверности)
				За	Против	
	Квартира 1					
	Квартира 2					
	...					
Количество голосов собственников помещений, всего: _____ в том числе собственников помещений, присутствующих на общем собрании: _____					Количество голосов по каждому варианту:	
Доля голосов от общего количества голосов собственников помещений, присутствующих на собрании, проценты						
Доля голосов от общего количества голосов всех собственников помещений, проценты						
Отметка о принятии решения					(решение принято или решение не принято)	
Ф.И.О. членов счетной комиссии					Подписи членов счетной комиссии	

Приложение 15

**БЮЛЛЕТЕНЬ ГОЛОСОВАНИЯ**

на годовом общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме  
по адресу: г. (пос.) \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,

*Ф.И.О. голосующего*

являюсь (сделайте отметку в соответствующем квадрате)

собственником помещения

или

представителем собственника помещения<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

*указать Ф.И.О. собственника помещения – доверителя*

По вопросу:

\_\_\_\_\_ *указать формулировку вопроса*

голосую (выберите нужный вариант ответа и поставьте против него любой знак):

«За»

«Против»

«Воздержался»

Подпись собственника помещения

\_\_\_\_\_

или

Подпись доверенного лица собственника помещения

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Отметка о доверенности, наделяющей представителя помещения полномочиями голосовать на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, должна быть сделана в листе регистрации собственников помещений или представителей, присутствующих на общем собрании.

## Приложение 16

### **ПРИМЕРНЫЙ СЦЕНАРИЙ** **проведения годового общего собрания собственников помеще-** **ний в многоквартирном доме по адресу: г.** **(пос.) \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_**

#### **1. Регистрация участников собрания**

1.1. В лист регистрации собственников помещений (см. Приложение 12) напротив соответствующего номера квартиры (комнаты в коммунальной квартире) или кадастрового номера нежилого помещения записать фамилию, имя и отчество гражданина или название муниципального образования, субъекта РФ, наименование юридического лица - собственника помещения или его представителя, присутствующего на собрании.

1.2. В листе регистрации собственников помещений указать также общую площадь помещения каждого собственника<sup>1</sup> и количество голосов, принадлежащих каждому собственнику<sup>2</sup>. Эти сведения в лист регистрации желательно внести заранее при подготовке собрания. При необходимости собственники помещений или их представители могут их уточнить. В этом случае лицо, ответственное за регистрацию, в листе регистрации делает исправление.

1.3. Попросить собственников помещений или их представителей расписаться в регистрационном листе.

1.4. Для представителей собственников помещений в графе «Подпись собственника помещения» отметить наличие доверенности, на какой срок она выдана (если доверенность выдана для данного собрания, она прикладывается к регистрационному листу), дает ли доверен-

---

<sup>1</sup> Площадь помещений, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, не учитывается

<sup>2</sup> Количество голосов, которым обладает каждый собственник помещения в многоквартирном доме на общем собрании собственников помещений в данном доме, пропорционально его доле в праве общей собственности на общее имущество в данном доме (часть 3 статьи 48 ЖК РФ)

ность право на участие в голосовании по вопросам повестки дня собрания.

1.5. В отдельный регистрационный лист (см. Приложение 13) внести сведения о присутствующих на собрании специалистов управляющей организации, представителях органов власти, членов семей собственников помещений, нанимателях и других приглашенных (данные лица не имеют права голосовать по вопросам повестки дня общего собрания).

## **2. Определение кворума собрания**

2.1. Подсчитать какой процент голосов имеют присутствующие на общем собрании собственники помещений и их представители от общего числа собственников помещений:

- общее число голосов всех собственников помещений в многоквартирном доме \_\_\_\_\_;
- число голосов, которыми обладают присутствующие на общем собрании лично собственники помещений и их представители (доверенные лица) \_\_\_\_\_, что составляет \_\_\_\_\_ % от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

2.2. Сделать заключение о правомочности собрания:  
\_\_\_\_\_<sup>1</sup>.

## **3. Открытие общего собрания**

3.1. В начале собрания присутствующим следует сообщить:

- по чьей инициативе проводится собрание;
- имеется ли кворум для проведения собрания;
- о приглашенных лицах, присутствующих на собрании;
- повестку дня собрания.

*Открытие собрания может провести собственник помещения, по чьей инициативе проводится собрание.*

3.2. Организационные вопросы.

---

<sup>1</sup> Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме правомочно, если в нем приняли участие собственники помещений в данном доме или их представители, обладающие более чем 50% голосов от общего числа голосов (часть 3 статьи 45 ЖК РФ)

- Из числа присутствующих собственников помещений необходимо выбрать:
  - a. председателя собрания - для ведения собрания;
  - b. секретаря собрания - для ведения протокола;
  - c. счетную комиссию - для подсчета голосов при голосовании по вопросам повестки дня собрания.
- Предложить собственникам помещений выдвинуть кандидатуры председателя собрания, секретаря собрания и членов счетной комиссии в составе трех (пяти) человек.
- Провести обмен мнениями по выдвинутым кандидатурам.
- Провести голосование по выдвинутым кандидатурам.

Счетная комиссия подсчитывает голоса участников собрания (*здесь и далее голосуют только те участники, которые имеют право голоса*) поданные «за» выдвинутых кандидатур, затем «против» них, далее - «воздержавшихся» при голосовании. Результаты голосования объявляются и заносятся в протокол. Решение принимается большинством голосов присутствующих на собрании собственников помещений (*ч. 1 ст. 46 ЖК РФ*).

*Голосование можно провести списком, если при обсуждении кандидатур было достигнуто согласие.*

- Утверждение повестки дня собрания и регламента собрания, то есть сколько времени отводится:
  - d. для основных выступающих по вопросам повестки;
  - e. для вопросов выступающим;
  - f. для выступлений в обсуждении (прения);
  - g. в целом на все собрание (общая продолжительность).

Голосование по этим вопросам можно провести без письменной подачи голосов путем подсчета поднятых рук. Решение принимается большинством голосов присутствующих на собрании собственников помещений (*ч. 1 ст. 46 ЖК РФ*).

После утверждения повестки дня и регламента собрание переходит к рассмотрению каждого вопроса повестки дня.

Голосование в зависимости от важности вопроса и других обстоятельств можно проводить без письменной подачи голосов (путем подсчета поднятых рук) или письменно – путем внесения каждым голосующим своего решения в лист голосования (см. Приложение 14)

или, если для этого имеется возможность, заполняя бюллетени голосования (см. Приложение 15).

#### **4. Рассмотрение второго вопроса повестки дня собрания:**

##### ***Отчет управляющей организации об исполнении договора управления многоквартирным домом в прошедшем году.***

4.1. С отчетом об исполнении договора управления многоквартирным домом в прошедшем году выступает \_\_\_\_\_ - представитель управляющей организации.

Время на выступление - \_\_\_\_\_ минут.

При возможности (необходимости) представляется наглядная информация к отчету:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

4.2. Вопросы по отчету

Всего на вопросы и ответы \_\_\_\_\_ минут (на каждый вопрос - \_\_\_\_\_ минут, на ответ - \_\_\_\_\_ минут).

Дополнительную информацию/разъяснения по отчету, ответы на вопросы могут дать кроме представителя управляющей организации:

\_\_\_\_\_, член домового комитета;

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

4.3. Выступления по отчету

Всего на выступления \_\_\_\_\_ минут, на каждое выступление до \_\_\_\_\_ минут.

Выступающим должна быть предоставлена возможность свободно высказать свое мнение. Председатель собрания наблюдает за соблюдением регламента и чтобы выступление соответствовало обсуждаемому вопросу. При необходимости председатель собрания предлагает выступающему продолжить выступление при обсуждении другого вопроса повестки дня, к которому больше относится содержание выступления.

Секретарь вносит в протокол собрания фамилию выступающего и краткое содержание выступления.

4.4. Принятие решения об утверждении отчета управляющей организации об исполнении договора управления многоквартирным домом в прошедшем году.

По итогам обсуждения председателем собрания вносится предложение об утверждении отчета управляющей организации об исполнении договора управления многоквартирным домом в прошедшем году.

Счетная комиссия подсчитывает голоса, поданные «за» его утверждение, затем «против» и «воздержался» участниками, имеющими право голосовать на общем собрании. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на общем собрании собственников помещений или их представителей. Результаты голосования объявляются и заносятся в протокол.

## **5. Рассмотрение третьего и последующих вопросов повестки дня собрания**

Третий и последующий вопросы повестки общего собрания рассматриваются аналогичным образом.

## **5. Закрытие общего собрания**

После рассмотрения всех вопросов, включенных в повестку дня годового общего собрания, председатель собрания объявляет собрание закрытым. Протокол собрания подписывается председателем и секретарем общего собрания. Лист регистрации присутствующих на общем собрании собственников помещений или их представителей подписывается лицом, ответственным за регистрацию, а листы голосования по вопросам повестки дня общего собрания подписываются членами счетной комиссии.

Протокол общего собрания, листы регистрации и голосования хранятся в месте или по адресу, которые должны быть определены решением данного собрания (часть 4 статьи 46 ЖК РФ). Если этот вопрос:

- был решен ранее - на своем первом общем собрании при установлении порядка созыва и проведения общего собрания, то протокол годового общего собрания и результаты голосований передаются в установленное место (по адресу) хранения;;



- не был решен ранее, то инициаторам собрания следует внести его в повестку дня.

О решениях, принятых общим собранием, уведомляются все собственники помещений в данном доме не позднее чем через десять дней со дня принятия этих решений. Это является обязанностью собственника (собственников), по инициативе которого было созвано данное общее собрание. Порядок уведомления собственников помещений о принятых общим собранием решений и итогах голосования должен быть установлен общим собранием (часть 3 статьи 46 ЖК РФ). Например, может быть принято решение о размещении соответствующего сообщения в помещении (помещениях) многоквартирного дома, доступном для всех собственников. Любому собственнику помещения по его требованию должны быть предоставлены:

- протокол общего собрания для ознакомления;
- выписки из протокола общего собрания.

## СОДЕРЖАНИЕ

О проекте «Поддержка собственников жилья»	3
Введение	5
1. Общее собрание собственников помещений – орган управления многоквартирным домом	5
2. Правомочность общего собрания и принятия решений	9
3. Кто созывает общее собрание	11
4. Роль управляющей организации в подготовке и проведении общего собрания	12
5. Последовательность подготовки годового общего собрания	16
5.1. Выработка повестки дня годового общего собрания	16
5.2. Выбор формы проведения общего собрания	18
5.3. Определение даты, времени и места проведения общего собрания	20
5.4. Подготовка, информации, документов и предложений для их обсуждения и принятия решений на общем собрании	22
5.4.1. Отчет управляющей организации об исполнении договора управления	23
5.4.2. Проекты плана работ, услуг и ремонтов и сметы доходов и расходов на предстоящий год	26
5.5. Взаимодействие управляющей организации с собственниками помещений	30
5.6. Оповещение собственников об общем собрании	35
5.7. Ознакомление с документами, подготовленными управляющей организацией, изучение мнения собственников по вопросам повестки дня общего собрания	37
5.8. Организационное обеспечение годового общего собрания	39
5.9. Разработка сценария общего собрания	42
6. Проведение общего собрания	42
7. Уведомление о решениях общего собрания	44
Заключение	45
Приложение 1 Порядок проведения общего собрания	46
Приложение 2 Буклет о годовом общем собрании собственников	64
Приложение 3 Взаимодействие управляющей организации с собственниками помещений в многоквартирном доме для учета интересов собственников при управлении многоквартирным	66

домом и повышения их удовлетворенности работой управляющей организации	
Приложение 4 Отчет управляющей организации о выполнении планов работ	72
Приложение 5 Информация о поступлении платы за жилое помещение и коммунальные услуги	74
Приложение 6 Проект сметы доходов и расходов на содержание многоквартирного дома	75
Приложение 7 Уведомление о проведении годового общего собрания (в очной форме) собственников помещений в многоквартирном доме	79
Приложение 8 Список уведомленных собственников помещений	81
Приложение 9 Уведомление о проведении годового общего собрания (в форме заочного голосования) собственников помещений в многоквартирном доме	82
Приложение 10 Список собственников, уведомленных о времени голосования и повестке дня годового общего собрания	84
Приложение 11 Доверенность на участие в голосовании по вопросам повестки дня годового общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	85
Приложение 12 Лист регистрации собственников помещений или их представителей, присутствующих на годовом общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме	87
Приложение 13 Лист регистрации лиц, приглашенных на годовое общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме	88
Приложение 14 Лист голосования на годовом общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме	89
Приложение 15 Бюллетень голосования	90
Приложение 16 Примерный сценарий проведения годового общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	91

*Методическое издание*

**Генцлер И.В., Лыкова Т.Б., Румянцева М.С.**  
Организация и проведение годового общего собрания  
собственников помещений в многоквартирном доме

Методическое пособие

Дизайн обложки разработан компанией



адрес сайта [www.ps-tv.ru](http://www.ps-tv.ru)

*Макет, верстка, редакция - Л.П. Прокофьева*

---

Подписано в печать 20.07.2009.  
Формат 60 x 90 1/16 Бумага офсетная № 1. Гарнитура Таймс.  
Печать офсетная. Усл.-печ. л. 6,8  
Тираж 1000 экз. Заказ № 721

---

ООО Издательство «Научная книга»  
г. Тверь, ул. Фадеева, д. 27  
Тел.: 8-903-801-60-26  
E-mail: izdatel2000@mail.ru

# Председатель ТСЖ

Долг путь наставлений,  
краток и убедителен  
путь примеров

Сенека

## Цель издания -

наладить конструктивный диалог  
жилищных объединений  
(ТСЖ, ЖСК, ЖК),  
бизнеса и власти.

## Подписной индекс

82301 - в каталоге агентства «Роспечать»



[www.pr-tsjs.ru](http://www.pr-tsjs.ru)

### Контакты:

тел.: (495) 644-75-61, 220-09-95,

тел/факс (495) 404-34-04

[www.pr-tsjs.ru](http://www.pr-tsjs.ru)

E-mail: [kachym@yandex.ru](mailto:kachym@yandex.ru),

[eluas@yandex.ru](mailto:eluas@yandex.ru)

