

Особливості проведення загальних зборів ОСББ у період карантину

Практичні аспекти прийняття ОСББ рішень для енергомодернізації багатоквартирних будинків за підтримки Фонду енергоефективності

Постановою Кабінету Міністрів України № 211 від 11 березня 2020 року, з подальшими змінами та доповненнями, було запроваджено певні обмеження, з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, зокрема - заборону щодо проведення масових заходів, а також переміщень групою осіб у кількості більше ніж дві особи.

Разом з цим, ОСББ може проводити загальні збори для прийняття важливих рішень щодо участі в Програмі Фонду енергоефективності навіть з урахуванням цих обмежень.

Нижчі подані відповідні рекомендації, які повністю відповідають нормам Закону України "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку" щодо процедури проведення загальних зборів.

Особливості ініціювання загальних зборів в умовах карантину

Як і у випадку з загальними зборами, які проводяться у звичайний час, загальні збори під час карантину має ініціювати або правління ОСББ, або ініціативна група у складі не менше 3 співвласників.

Для того, щоб прийняти рішення про скликання зборів, немає необхідності фізично зустрічатися - достатньо обговорити це питання в режимі онлайн-зустрічі або в телефонному режимі. Після цього необхідно обов'язково скласти протокол засідання ініціативної групи або правління ОСББ та використати одну з двох опцій для його підписання: або організувати передачу протоколу від одного учасника до іншого за допомогою поштових скриньок, або надіслати його членам правління/ ініціативної групи електронною поштою для підписання з використанням електронного підпису.

Важливо!

Протокол засідання ініціативної групи або правління ОСББ є підтвердженням скликання загальних зборів. Цей документ необхідно зберігати разом з іншими документами, що підтверджують проведення загальних зборів.

Зверніть увагу!

Електронні документи, підписані електронним підписом, дійсні лише в електронному вигляді. Ці документи необхідно зберігати на електронному носії (диску, флешці) або у хмарному сховищі файлів (Google drive, інші файлообмінники).

Особливості повідомлення співвласників про загальні збори ОСББ в умовах карантину

При проведенні загальних зборів у період карантину необхідно обов'язково дотримуватися процедури повідомлення співвласників про загальні збори.

Таке повідомлення викладається у письмовій формі та не пізніше ніж за 14 календарних днів до дати зборів вручається під розписку кожному

співвласникові або надсилається рекомендованим листом на адресу його квартири/нежитлового приміщення у багатоквартирному будинку.

Для того, щоб мінімізувати контакти із сусідами, варто надіслати всім співвласникам повідомлення про загальні збори рекомендованими листами. АТ "Укрпошта" продовжує працювати і у період карантину. Змінилися лише умови вручення та зберігання поштових відправлень: тепер листоноша залишить їх у поштової скриньці адресата.

Рекомендовані поштові відправлення (крім листів з позначкою «Судова повістка») будуть вкладатись до абонентських скриньок адресатів. Якщо абонентська скринька несправна, адресатів інформуватимуть про надходження рекомендованих листів повідомленнями або через мережу інтернет, або через засоби зв'язку – домашні чи мобільні телефони.

Зверніть увагу!

Після відправки рекомендованих листів необхідно зберігати квитанції, які підтверджують їх відправку.

Якщо у кошторис ОСББ не закладено достатньо коштів для відправки рекомендованих листів, можна повідомити співвласників під розписку. Таке повідомлення можна організувати двома шляхами:

- домовитися зі співвласниками, що у їхні поштові скриньки буде покладено повідомлення про загальні збори разом з розпискою про його отримання. Після цього, співвласники мають забрати це повідомлення, а підписану розписку про отримання повернути у поштову скриньку голови правління ОСББ або уповноваженого на це співвласника.
- якщо у співвласників є електронний підпис, можна відправити їм повідомлення в електронному вигляді та попросити їх підписати це повідомлення своїм електронним підписом. Таким чином, ініціатор зборів має отримати документ - повідомлення про загальні збори, з підписом співвласника, який підтверджує факт отримання такого повідомлення.

Звернуть увагу!

Як уже було сказано, повідомлення про загальні збори має бути вручено співвласникам особисто або надіслано рекомендованим листом не пізніше, ніж за 14 календарних днів до дати загальних

зборів. Якщо повідомлення надсилається співвласникові в електронному вигляді або розміщується у його поштової скриньці, необхідно отримати розписку співвласника про отримання повідомлення не пізніше ніж за 14 календарних днів до дати зборів. Якщо співвласник відмовляється надати таку розписку - необхідно відправити йому рекомендований лист.

Важливо!

Після повідомлення співвласників про загальні збори необхідно зберігати документи, що підтверджують факт повідомлення — квитанції про відправку рекомендованих листів та/або розписки співвласників про отримання повідомлення.

У повідомленні про загальні збори обов'язково необхідно зазначити дату, час, місце, порядок денний та ініціаторів зборів. Дату та час можна обрати на власний розсуд. Місцем проведення варто визначити місце біля будинку — біля входу до певного під'їзду тощо. Головне, щоб місце проведення зборів мало гарну вентиляцію, найкраще — було на свіжому повітрі.

Враховуючи обмеження на проведення масових заходів, встановлені Кабінетом Міністрів України, у повідомленні про загальні збори необхідно зазначити, що немає потреби в особистій присутності співвласників під час зборів. Рішення приймаються не під час фактичного проведення загальних зборів, а під час голосування за або проти них.

В даному випадку більшого значення набуває голосування у порядку письмового опитування. Воно проводиться протягом 15 календарних днів після зборів, і в ньому можуть взяти участь всі співвласники. У повідомленні про загальні збори варто одразу визначити яким чином співвласник може проголосувати у порядку письмового опитування та повернути листок письмового опитування ініціатору зборів після голосування. Наприклад, яку саме поштову скриньку використовувати для повернення паперових листків голосування, або на яку електронну адресу надсилати листки письмового опитування, підписані електронними підписами.

Якщо ж окремі співвласники наполягають на участі в обговоренні питань порядку денного, його можна організувати у режимі онлайн.

Особливості підготовки до загальних зборів в умовах карантину

Для того, щоб загальні збори пройшли безпечно та з мінімальною участю співвласників (не більше 2 осіб), необхідно організувати якісну інформаційну роботу, щоб роз'яснити сусідам чому і навіщо проводяться такі збори.

Для цього можна розміщувати інформацію у місцях загального користування будинку, розкласти інформаційні матеріали у поштові скриньки сусідів, спілкуватися з ними телефоном, у чатах або проводити онлайн-зустрічі.

Звернуть увагу!

Крім відповіді на запитання співвласників щодо питань порядку денного, необхідно роз'яснити їм, що особисто приходити на загальні збори не потрібно, оскільки це може бути небезпечно для здоров'я, а проголосувати вони зможуть під час письмового опитування. Для зручності можна заздалегідь домовитися з сусідами про день та час голосування протягом письмового опитування.

Особливості проведення загальних зборів та організації голосування під час карантину

У визначений для загальних зборів день та час, два співвласника або їх представника мають зустрітися та провести збори. При цьому необхідно дотримуватися рекомендацій, розміщених на урядовому сайті <https://covid19.com.ua>, зокрема та дотримуватися безпечної дистанції під час спілкування, користуватися захисними масками та рукавичками.

Перш за все більшістю голосів присутніх необхідно обрати голову загальних зборів (людина, яка виконуватиме цю роль, може голосувати за себе). Крім того, присутні на загальних зборах мають проголосувати щодо кожного питання порядку денного.

Протягом 15 календарних днів після проведення зборів необхідно організувати письмове опитування співвласників. Зразок Листка письмового опитування наведений у Додатку 1 до цього посібника. Для того, щоб мінімізувати особисті контакти зі співвласниками можна діяти за аналогією з повідомленням співвласників про загальні збори, а саме:

- Розкласти листки письмового опитування у поштові скриньки співвласників;
- Надіслати співвласникам, хто має відповідні технічні можливості листки письмового опитування у форматі Word для того, щоб співвласник заповнив цей листок, поставив заборону на редагування цього файлу, підписав його своїм електронним підписом та надіслав на електронну адресу голови правління ОСББ.

При цьому необхідно нагадати співвласникам, яким чином після голосування вони мають повернути листки голосування (в яку саме поштову скриньку або скриньку для голосування покласти, або на яку електронну адресу надіслати).

Після отримання листків письмового опитування від співвласників необхідно провести підрахунок голосів, відданих під час загальних зборів та у порядку письмового опитування, встановити результат голосування та скласти протокол.

Важливо!

Якщо проводиться голосування з використанням електронного підпису зауважте, що електронні документи, підписані електронним підписом, дійсні лише в електронному вигляді. Як вже було сказано, ці документи необхідно зберігати на електронному носії (диску, флешці) або у хмарному сховищі файлів (Google drive, інші файлообмінники). Для зручності, їх можна надрукувати. Але у випадку оскарження рішень, прийнятих загальними зборами, у судовому порядку або подання документів до державного реєстратора або нотаріуса, необхідно подавати ці документи в електронному вигляді на електронному носії.

Зверніть увагу!

Якщо у співвласників немає електронного підпису, але вони готові його отримати, то вони можуть скористатися послугами різних установ, таких як: “Приватбанк”, “УкрСиббанк”, “Ощадбанк” та онлайн-сервіс Міністерства юстиції України. На сайтах цих установ містяться детальні інструкції щодо отримання цифрового підпису.

Для накладення й перевірки таких підписів на електронні документи можна скористатися сервісом АЦСК органів юстиції України або приватними сервісами, як-от <https://paperless.com.ua>, <https://vchasno.ua>, <https://artoffice.com.ua>.

Особливості повідомлення співвласників про прийняті загальними зборами рішення в умовах карантину

Після проведення загальних зборів обов'язково необхідно повідомити співвласників про прийняті загальними зборами рішення. Порядок повідомлення про прийняті рішення визначається статутом ОСББ. Тож для того, щоб визначити процедуру співвласників, необхідно перевірити статут конкретного ОСББ. В будь-якому випадку, під час карантину варто уникати особистих контактів із сусідами, тож навіть якщо у статуті ОСББ визначено, що співвласники мають бути повідомлені про прийняті рішення особисто під розписку, варто діяти за аналогією з описаною вище процедурою повідомлення співвласників про загальні збори:

- домовитися зі співвласниками, що у їхні поштові скриньки буде покладено повідомлення про прийняті рішення разом з розпискою про його отримання. Після цього, співвласники мають забрати це повідомлення, а підписану розписку про отримання повернути у поштову скриньку голови правління ОСББ або уповноваженого на це співвласника.
- якщо у співвласників є електронний підпис, можна відправити їм повідомлення в електронному вигляді та попросити їх підписати це повідомлення своїм електронним підписом. Таким чином, ініціатор зборів має отримати документ — повідомлення про прийняті рішення, з підписом співвласника, який підтверджує факт отримання такого повідомлення.

Додаток № 1. Листок письмового опитування

Додаток № ____ до протоколу загальних зборів ОСББ «_____»,
проведених 20__ р. за адресою місцезнаходження багатоквартирного будинку:
_____обл., м. _____, вул. _____, буд. №_____

Листок письмового опитування співвласника

Дата опитування: «__» _____ 20 __ р.

Номер квартири / нежитлового приміщення: _____

Загальна площа квартири / нежитлового приміщення: _____ м²

Частка співвласника в загальній площі квартири / нежитлового приміщення _____

Прізвище, ім'я, по батькові співвласника: _____

Реквізити документа, що підтверджує право власності на квартиру / нежитлове приміщення: _____

Прізвище, ім'я, по батькові представника та документ, що надає повноваження на голосування від імені співвласника: _____ (за наявності представника)

Питання порядку денного, пропозиція	Результат голосування («за»/ «проти»)	Підпис співвласника (представника)
2.		підпис
3.		підпис
4.		підпис
5.		підпис
6.		підпис

Підпис, прізвище, ініціали особи, що проводила опитування: _____ / _____ /

Програма IFC з підтримки
Фонду енергоефективності в Україні

www.eefund.org.ua

У співпраці з

