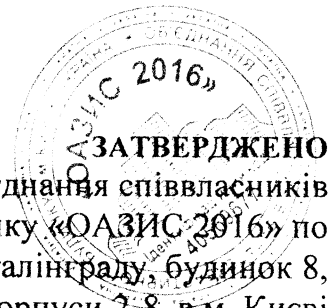




Загальними зборами об'єднання співвласників
багатоквартирного будинку «ОАЗИС 2016» по
проспекту Героїв Сталінграду, будинок 8,
корпуси 2-8, в м. Києві
« 19 » КВІТНЯ 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАВЛІННЯ
ОБ'ЄДНАННЯ СПІВВЛАСНИКІВ
БАГАТОКВАРТИРНОГО БУДИНКУ «ОАЗИС 2016»

1. Сірюшкін А.В.
2. Дермачев О.А.
3. Мохомов И.В.
4. Сидоренко С.В.
5. Демченко Н.М.

м. Київ – 2017р.

Положення про Правління Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «ОАЗИС 2016» (далі – «Положення») розроблено відповідно до Статуту Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «ОАЗИС 2016» (далі – «Об'єднання») у, та визначає правовий статус, основні функції, склад та порядок обрання членів Правління, порядок прийняття рішень Об'єднання, регулює порядок діяльності Правління Об'єднання (далі за текстом – Правління), що віднесені до розділу III п.12-16 Статуту або ним не врегульовані, а також права, обов'язки та відповідальність його членів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правління є виконавчим органом Об'єднання.
- 1.2. Правління здійснює керівництво поточною діяльністю Об'єднання.
- 1.3. Правління має право самостійно приймати рішення щодо питань діяльності Об'єднання (за винятком тих, які відносяться до виключної компетенції загальних зборів), визначених Статутом і Положеннями (з урахуванням застережень і обмежень), затвердженими загальними зборами, регламентуючими діяльність правління з окремих питань господарської діяльності Об'єднання
- 1.4. Діяльність членів Правління проводиться на безоплатній основі, якщо інше не буде передбачено рішенням Загальних зборів Об'єднання.
- 1.5. Правління підпорядковане та підвітне Загальним зборам Об'єднання, рішення яких для Правління є обов'язковими.
- 1.6. Це Положення регламентує діяльність правління об'єднання в межах його компетенції. У своїй діяльності Правління керується чинним законодавством України: Цивільним, Господарським, Житловим та іншими кодексами України, Законом України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», іншим чинним законодавством України, Статутом Об'єднання, цим Положенням, та іншими внутрішніми нормативними актами і рішеннями Загальних зборів Об'єднання з усіма змінами та доповненнями до них, чинними на дату затвердження.
- 1.7. У випадку виникнення протиріччя між положеннями Статуту Об'єднання і цим Положенням повинні застосовуватися положення Статуту Об'єднання.
- 1.8. Правління має право при виконанні своїх функцій вступати в ділові відносини з державними та недержавними підприємствами, організаціями, установами й фізичними особами в рамках, визначених Статутом та рішеннями Загальних зборів.

2. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

- 2.1. До складу Правління входять 15 осіб: Голова Правління, його заступник та члени Правління. Термін повноваження Правління – 2 роки.
- 2.2. Правління обирається загальними зборами шляхом відкритого поіменного голосування в кількості 15 (П'ятнадцяти) осіб, як правило, з розрахунку по одному члену правління від кожного під'їзду.. Загальні збори мають право змінити кількість членів правління, які обираються.
- 2.3. Якщо в процесі роботи Правління кількість його членів стає менше восьми осіб, Правління зобов'язане протягом 3 (трьох) робочих днів, з моменту, коли про це стало відомо, почати процедуру скликання позачергових загальних зборів з метою обрання нового складу Правління.

3. ВИМОГИ ДО ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 3.1. Член Правління повинен відповідати наступним вимогам:
 - 3.1.1. мати цивільну дієздатність;
 - 3.1.2. бути власником житлового або нежитлового приміщення чи його частини в багатоквартирному будинку по проспекту Героїв Сталінграду, 8 згідно документа, який підтверджує його право власності, або на законних підставах відповідно до діючого законодавства, за належним чином оформленою довіреністю, посвідченою нотаріально

- 3.1.3. надати письмову згоду на затвердження своєї кандидатури;
- 3.1.4. не мати конфлікту інтересів в Об'єднанні.
- 3.2. Членом Правління не може бути особа, якій, згідно із чинним законодавством України, заборонено обіймати посади в органах управління господарських товариств.
- 3.3. Члени Правління не можуть одночасно бути членами Ревізійної комісії, або членами Зборів Представників.
- 3.4. За наявності конфлікту інтересів в Об'єднанні член Правління повинен скласти з себе повноваження члена Правління. Під конфліктом інтересів розуміється:
 - 3.4.1. робота у виконавчих органах (ревізійна комісія, збори представників) Об'єднання близької особи члена Правління;
 - 3.4.2. надання членом Правління, як фізичною особою-підприємцем, послуг Об'єднанню на платній основі (крім надання послуг із ведення бухгалтерського та податкового обліку, юридичних, освітніх та інформаційно-консультаційних послуг);
 - 3.4.3. надання юридичною особою, співвласником або працівником якої є член Правління послуг Об'єднанню на платній основі;
 - 3.4.4. надання фізичними особами-підприємцями, які є близькими особами до Правління, послуг Об'єднанню на платній основі;
- 3.5. Визначення близької особи здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» № 1700-VII, а саме:
 - близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із членом Правління (у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта).
- 3.6. У разі відмови члена правління самостійно скласти з себе повноваження, за появою обставин передбачених п.3 Положення, за рішенням правління прийнятим більшістю голосів його членів, які беруть участь у засіданні, повноваженого члена Правління вважаються припиненими, а його підписи як члена правління, на будь яких документах після цього засідання – не дійсними. На чергових загальних зборах співвласників об'єднання виносяться питання про необхідність виключення зазначеної особи зі складу Правління та обрання нового члена Правління.

4. ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ВІДКЛИКАННЯ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 4.1. Обрання, переобрання або припинення повноважень членів Правління, їх кількісний склад та строки обрання можуть відбуватися на підставі рішення Загальних зборів Об'єднання, або, щодо припинення повноважень, у випадках, передбачених цим Положенням.
- 4.2. Член Правління не має права покладати виконання своїх обов'язків на іншу особу.
- 4.3. Член Правління, який перестає відповідати вимогам п. 3.1.2, автоматично вибуває зі складу Правління.
- 4.4. Одна й та сама особа може переобиратися членом Правління необмежену кількість разів.
- 4.5. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано Правління, загальними зборами з будь-яких причин не буде прийнято рішення про обрання або переобрання Правління, повноваження членів Правління продовжуються до моменту прийняття Загальними зборами рішення про обрання або переобрання членів Правління.
- 4.6. Повноваження члена Правління припиняються достроково у разі:
 - 4.6.1. одностороннього складання з себе повноважень членом правління;
 - 4.6.2. набрання законної сили обвинувального вироку суду щодо нього;
 - 4.6.3. прийняття загальними зборами рішення про відкликання (припинення повноважень) всіх, або окремих членів правління та обрання загальними зборами нового складу правління;



- 4.6.4. виникнення обставин, які відповідно до чинного законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків члена правління;
 - 4.6.5. наявності конфлікту інтересів в об'єднанні;
 - 4.6.6. наявності документального підтвердження завдання майнових збитків об'єднанню при виконанні покладених на нього обов'язків;
 - 4.6.7. інших випадках, передбачених чинним законодавством України, статутом Об'єднання та цим положенням.
- 4.7. Загальні збори вправі в будь-який час своїм рішенням припинити повноваження Правління чи окремих його членів.

5. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ

5.1. До компетенції Правління об'єднання належить:

- підготовка кошторису, балансу та річного звіту Об'єднання;
- здійснення контролю за своєчасною сплатою власниками приміщень внесків і платежів та вжиття заходів щодо стягнення заборгованості згідно з чинним законодавством;
- розпорядження коштами об'єднання відповідно до затвердженого загальними зборами об'єднання кошторису;
- обрання зі свого складу голови Правління, заступника голови Правління та Секретаря Правління;
- розгляд текстів договорів із суб'єктами підприємництва, які виконують роботи, в тому числі будівельні, надають житлово-комунальні та інші послуги, та здійснення контролю за їх виконанням;
- ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності про діяльність об'єднання;
- підготовка та надання загальним зборам звіту про свою роботу за минулий рік;
- скликання та організація проведення загальних зборів співвласників або зборів представників, у тому числі попередній розгляд усіх питань, що відносяться до виняткової компетенції загальних зборів, підготовка цих питань та проектів рішень до загальних зборів;
- створення ремонтного, резервного та інших фондів, кошти яких спрямовуються на цілі, визначені загальними зборами Об'єднання;
- надання згоди на укладання договорів на закупівлю товарів, робіт та послуг, тощо (за виключенням договорів, предметом яких є цінні папери, майнові права або спільне майно співвласників чи їх частина) сума яких перевищує 50 (п'ятдесят) мінімальних заробітних плат та не перевищує 100 (Сто) мінімальних заробітних плат.
- встановлювати сервітути щодо спільного майна багатоквартирних будинків Об'єднання на користь операторів і провайдерів телекомунікацій, які надають телекомунікаційні послуги абонентам у багатоквартирних будинках Об'єднання, визначати розмір плати за користування такими сервітутами, та укладати відповідні договори про встановлення сервітутів, кошти від надходження плати за користування сервітутами спрямовувати до ремонтного фонду та використовувати згідно з кошторисом Об'єднання;
- здійснення контролю за виконанням договорів, робіт та послуг;
- призначення письмового опитування співвласників та утворення відповідної комісії для його проведення;
- розгляд висновків і матеріалів перевірок, що проводяться Ревізійною комісією Об'єднання;
- розгляд питань про притягнення до відповідальності посадових осіб та співробітників Об'єднання;
- затвердження позовних вимог;
- прийняття рішень про взаємодію з громадськими організаціями;
- інші питання поточної діяльності Об'єднання, що делеговані рішеннями Загальних зборів.

- 5.2. Після надання згоди Загальними зборами Правління має право на:
- 5.2.1. передачу спільного майна в оренду чи тимчасове користування фізичній та/або юридичній особі згідно до прийнятих положень щодо розпорядження спільним майном на Загальних зборах Об'єднання;
 - 5.2.2. укладання з працівниками цивільно-правових договорів, трудових договорів та контрактів на суму, що перевищує 50 мінімальних заробітних плат та не перевищує 100 (із розрахунку на один рік та обов'язковим проведенням конкурсних засад);
 - 5.2.3. за поданням ревізійної комісії прийняти рішення щодо списання боргів співвласників у разі виконання ними робіт, необхідних для утримання спільного майна, на суму боргу;
 - 5.2.4. надавати проекти рішень щодо господарсько-фінансових питань які виносяться на загальні збори (або збори представників) для узгодження Ревізійній комісії не пізніше, як за 2 тижня до дати зборів для опрацювання та надання висновку.
- 5.3. Відповідно до визначеної компетенції, Правління Об'єднання:
- 5.3.1. затверджує план роботи Правління на рік (квартал, місяць) із визначенням терміну та відповідальних за його виконання, джерел та обсягів фінансування;
 - 5.3.2. на кожному своєму засіданні та по закінченні чергового кварталу підбиває підсумки виконання плану роботи;
 - 5.3.3. в разі необхідності приймає рішення про винесення на загальні збори Об'єднання клопотань щодо внесення змін до затвердженого кошторису Об'єднання.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

- 6.1. З метою організаційного забезпечення роботи Правління його члени на засіданні обирають Голову Правління, заступника Голови правління та Секретаря (у разі необхідності).
- 6.2. Кандидатури на посаду Голови Правління може бути обговорене співвласниками житлових та нежитлових приміщень Об'єднання, завчасно на сайті Об'єднання та зборах корпусів.
- 6.3. Правління об'єднання зі свого складу, простою більшістю голосів усіх членів Правління обирає Голову Правління та його Заступника. Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, не бере участі у голосуванні з даного питання.
- 6.4. Протягом 14 (чотирнадцяти) днів з дня обрання нового Голови Правління його попередник передає по акту всю документацію Об'єднання, у тому числі печатку, статутні документи, кадрові документи, бухгалтерську документацію, електронні ключі (клієнт-банку). До переоформлення у встановленому законодавством України порядку відповідних документів, підписи на документах ставить новообраний Голова правління, а печатку – попередній.
- 6.5. Голова Правління обирається на строк обрання Правління.
- 6.6. За відсутності Голови Правління його обов'язки виконує заступник.
- 6.7. Голова Правління може за власним бажанням скласти з себе обов'язки, подавши заяву на черговому або позачерговому засіданні Правління.
- 6.8. В місячний термін з дати подачі заяви Правління обирає нового Голову Правління.
- 6.9. Якщо ніхто з членів Правління не обраний його Головою, Правління, скликає термінові позачергові Загальні збори для переобрання членів Правління та виборів Голови Правління Загальними зборами.
- 6.10. **Заступник Голови Правління:**
- 6.10.1. обирається та переобирається з числа його членів на строк повноважень Правління простою більшістю голосів всіх членів Правління;
 - 6.10.2. надає допомогу Голові, а під час його відсутності - виконує обов'язки Голови Правління, про що видається розпорядчий документ по Об'єднанню;
 - 6.10.3. може бути переобраним за рішенням Правління або за власним бажанням.
- 6.11. **Секретар Правління:**
- 6.11.1. обирається та переобирається з числа його членів на строк повноважень Правління простою більшістю голосів всіх членів Правління;

- 6.11.2. відповідає за інформаційне, технічне та протокольне забезпечення діяльності Правління;
- 6.11.3. є відповідальним за забезпечення діловодства у Правлінні, веде папку протоколів засідань, інші документи, готує витяги з документів або копії документів, що надаються за запитами юридичних та фізичних осіб;
- 6.11.4. може бути переобраним за рішенням Правління або за власним бажанням.
- 6.12. Правління проводить засідання за місцезнаходженням Об'єднання: м. Київ, пр-т. Героїв Сталінграду, буд. 8, корпус 6.
- 6.13. За рішенням, прийнятим більшістю членів Правління, засідання можуть проводитися в іншому місці. У випадках проведення позачергового засідання Правління, засідання Правління збирається у місці, визначеному відповідно до цього Положення.
- 6.14. При проведенні планової перевірки Голова Ревізійної комісії не пізніше ніж за 10 календарних днів до її початку надає Голові Правління рішення Ревізійної комісії про проведення перевірки із зазначенням:
 - 6.14.1. підстави для проведення перевірки;
 - 6.14.2. строків проведення перевірки;
 - 6.14.3. переліку членів Ревізійної комісії, які здійснюватимуть перевірку (далі - Перевіряючий);
 - 6.14.4. переліку питань, що підлягають перевірці або узагальнюючих форм для заповнення;
 - 6.14.5. переліку необхідної інформації та/або окремих документів, які мають бути підготовлені до початку та на момент проведення перевірки.
- 6.15. Перевірки проводяться у присутності Голови Правління або особи, яка виконує її обов'язки та осіб, які відповідальні за питання, що перевіряються. Для забезпечення проведення перевірки Голова правління видає наказ про:
 - 6.15.1. призначення членів сумісної з членами Ревізійної комісії інвентаризаційної комісії для проведення ревізії каси, коштів та матеріальних цінностей Об'єднання (за необхідності);
 - 6.15.2. підготовку документів для проведення перевірки.
- 6.16. Члени Правління зобов'язані взаємодіяти із Ревізійною комісією, надавати на її запити інформацію в межах своєї компетенції за підписом Голови правління (стосовно діяльності Об'єднання) та за власним підписом (у випадку надання особистих пояснень).
- 6.17. Для перевірки надаються:
 - 6.17.1. первинні та аналітичні документи бухгалтерського і податкового обліку;
 - 6.17.2. фінансова, статистична та податкова звітність Об'єднання за період діяльності, що перевіряється;
 - 6.17.3. обґрунтування та розрахунки стосовно проектів кошторисів, річного звіту Об'єднання;
 - 6.17.4. письмові пояснення щодо окремих питань, які належать до компетенції Ревізійної комісії, під час проведення перевірок;
 - 6.17.5. інформація щодо всіх відкритих Об'єднанню рахунків в банківських та фінансових установах;
 - 6.17.6. інформація щодо руху коштів та цінностей за всіма відкритими Об'єднанню рахунками в банківських та фінансових установах;
- 6.18. При проведенні позапланових перевірок (на вимогу письмового звернення власників) за окремими статтями фінансово-господарської діяльності, голова Правління повинен надати ці документи у встановлений законодавством термін.
- 6.19. За підсумками, отриманих від Ревізійної комісії пропозицій щодо усунення виявлених під час проведення перевірок порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Об'єднання, Правління має розробити заходи по усуненню виявлених порушень.

7. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ

- 7.1. На виконання своїх повноважень Голова Правління:

- 7.1.1. забезпечує виконання рішень Загальних Зборів об'єднання, Зборів Представників та рішень Правління;
- 7.1.2. організує роботу Правління;
- 7.1.3. розробляє проекти планів роботи Правління (річний, квартальний та інші) з визначенням терміну та відповідальних за його вирішення осіб, джерел та обсягів фінансування та представляє на затвердження членам Правління;
- 7.1.4. скликає засідання Правління та головує на них, готує перелік питань та затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів засідань Правління та проекти рішень, підписує протоколи засідань;
- 7.1.5. доповідає про результати роботи Правління загальним зборам
- 7.1.6. видає накази та дає розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Об'єднання,
- 7.1.7. діє без доручення від імені об'єднання, відповідно до рішень Загальних Зборів і Правління Об'єднання,
- 7.1.8. розпоряджається коштами об'єднання відповідно до затвердженого кошторису, Статуту.
- 7.1.9. зберігає печатку Об'єднання,
- 7.1.10. укладає в межах своєї компетенції договори, сума яких не перевищує 50 (П'ятдесят) мінімальних заробітних плат і вчиняє інші правочини відповідно до рішень органів управління Об'єднання компетенції, визначеної Статутом Об'єднання або Правління;
- 7.1.11. підписує разом з бухгалтером статистичну, фінансову та податкову звітність, всі платіжно-розрахункові документи;
- 7.1.12. підписує від імені Об'єднання позовні заяви до суду;
- 7.1.13. підписує від імені Об'єднання листи;
- 7.1.14. забезпечує виконання рішень загальних зборів, зборів представників та рішень правління;
- 7.1.15. веде засідання Правління;
- 7.1.16. наймає на роботу в Об'єднання працівників та звільняє їх, застосовує до них заходи заохочення та накладає стягнення, видає обов'язкові для працівників Об'єднання накази у сфері трудових правовідносин;
- 7.1.17. скликає засідання Правління та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів засідань Правління та підписує протоколи засідань
- 7.1.18. видає довіреності на представництво інтересів Об'єднання іншим особам.
- 7.1.19. відкриває і закриває рахунки Об'єднання в банківських установах та інших фінансових установах, підписує банківські та інші фінансові документи.
- 7.1.20. відповідно до рішень Правління здійснює інші дії, спрямовані на досягнення мети та завдань Об'єднання.
- 7.1.21. повноваження голови правління можуть бути припинені достроково за рішенням загальних зборів за будь-яких причин.

8. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

- 8.1. Засідання Правління є планові та позачергові.
- 8.2. Планові засідання Правління проводяться згідно Статуту або один раз на місяць.
- 8.3. Планові засідання скликаються Головою Правління з оповіщенням письмово (всіма доступними засобами зв'язку) не менш ніж за 3 дні до дати проведення засідання Головою Правління безпосередньо або іншим членом Правління за дорученням.
 - 8.3.1. Скликуючи Правління Голова Правління повідомляє порядок денний.
 - 8.3.2. Питання, що не включені до порядку денного, голосуються безпосередньо на засіданні Правління і набравши не менше 3 голосів, включаються до порядку денного.

- 8.4. Позачергові засідання Правління скликаються з оповіщенням письмово та визначенням часу та місця проведення (всіма доступними засобами зв'язку) не пізніше ніж за 2 (два) календарних днів до дати проведення засідання:
- 8.4.1. головою правління(а під час його відсутності - заступником голови);
 - 8.4.2. на вимогу не менше третини членів правління;
 - 8.4.3. на вимогу голови ревізійної комісії;
 - 8.4.4. на вимогу зборів представників;
 - 8.4.5. на письмове звернення співвласника Об'єднання з обов'язковим зазначенням підстави скликання.
- 8.5. Засідання є правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж більшість членів Правління.
- 8.6. Кожен член Правління має один голос.
- 8.7. Термінові позачергові засідання проводяться у випадку необхідності прийняття термінових рішень. Про дату, час та місце проведення, порядок денний позачергових засідань Правління члени Правління повідомляються письмово(всіма доступними засобами зв'язку) головою Правління або за його дорученням негайно.
- 8.8. Не пізніше ніж за 2 (два) календарні дні до дати проведення засідання будь-який член Правління може запропонувати зміни або доповнення до порядку денного.
- 8.9. Протоколи засідань Правління веде секретар, обраний на початку засідання Правління.
- 8.10. Протягом трьох днів після проведення засідання протокол підписується всіма присутніми на засіданні членами Правління.
- 8.11. Член Правління, у виключних випадках, може приймати участь, у засіданнях Правління в режимі конференц зв'язку з застосуванням доступних засобів зв'язку.
- 8.12. Веде засідання Правління Голова Правління, а в разі відсутності Голови – його заступник. У разі відсутності Голови Правління та його заступника, засідання Правління веде один із членів Правління, обраний головуючим простою більшістю голосів від кількості присутніх на засіданні членів Правління.
- 8.13. Правління має право приймати рішення, якщо на засіданні належним чином представлено більшість його членів разом з Головою та/або його заступником від загальної кількості.

9. РІШЕННЯ ПРАВЛІННЯ

- 9.1. Рішення Правління оформлюються протоколом та приймаються:
- 9.1.1. на планових засіданнях правління;
 - 9.1.2. на позачергових засіданнях Правління,
- 9.2. Рішення Правління приймаються більшістю голосів від загальної кількості членів Правління на дату засідання незалежно від присутності Голови Правління. У випадку рівного розподілу голосів, голос Голови Правління або його Заступника (в разі відсутності Голови) має перевагу.
- 9.2.1. Рішення Правління підписуються тими членами правління, які присутні на засіданні Правління.
 - 9.2.2. Рішення Правління викладаються у протоколі засідання Правління із зазначенням кожним з членів Правління результату свого голосування («за» або «проти»), засвідченого власноручним підписом.
 - 9.2.3. На своєму засіданні Правління визначає проект порядку денного, відповідальних за підготовку питань порядку денного наступного засідання Правління.
 - 9.2.4. На засіданні Правління можуть бути ухвалені рішення з питань, не внесених до порядку денного, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти винесення цих питань на голосування.
 - 9.2.5. Член Правління, який не згоден із певними положеннями рішення Правління Об'єднання, може висловити окрему думку, яка вноситься до протоколу і оголошується разом з рішенням Правління на загальних зборах Об'єднання. Члени Правління, які не можуть бути присутніми на засіданні Правління, вносять свої зміни та доповнення до проектів рішень та документів Правління, передають їх

Голові Правління, який, в свою чергу, ставить їх на голосування на засіданні Правління.

9.2.6. Рішення Правління щодо розгляду та затвердження не менш ніж 2/3 голосів членів Правління, за умови, що право про прийняття такого рішення не обмежує майнових та інших прав співвласників об'єднання.

9.3. Протоколи засідань Правління підшиваються до папки протоколів та передаються секретарем Правління до архіву об'єднання. Протоколи засідань Правління зберігаються протягом всього строку діяльності об'єднання. Папка протоколів або засвідчені витяги з неї мають надаватися для ознайомлення співвласникам об'єднання та посадовим особам органів управління об'єднання.

10. ПЕРШИЙ РІК ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВЛІННЯ

10.1. Під час першого року діяльності Об'єднання найважливішими завданнями Правління є:

- забезпечення наявності та комплектності усіх право установчих документів Об'єднання;
- укладення господарських та трудових договорів, які мають забезпечити нагальні питання повсякденної життєдіяльності Об'єднання;
- організація системи документообігу та бухгалтерського обліку;
- організація системи подання Об'єднанням податкової та статистичної звітності;
- організація системи обліку співвласників та мешканців будинків Об'єднання;
- відкриття Об'єднанню рахунків в банківських установах;
- отримання від попереднього утримувача документів щодо будівель та систем комунікацій Об'єднання;
- розробка положень щодо різних напрямків та сфер діяльності Об'єднанням с з метою зрозумілої та прозорої для співвласників роботи органів управління Об'єднанням.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

11.1. Члени Правління несуть дисциплінарну, адміністративну відповідальність відповідно до діючого законодавства України.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Це положення набирає сили з дати його затвердження Загальними Зборами об'єднання.

12.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться після затвердження їх рішеннями Загальних Зборів об'єднання.

Голова Загальних зборів:

Секретар Загальних зборів: