



ПОРЯДОК скликання та проведення Загальних зборів Об'єднання

Скликання Загальних зборів Об'єднання здійснюється (надалі – ініціатор скликання):

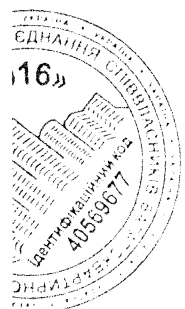
- Правлінням;
- Ініціативною групою, яка складається не менш як з трьох Співвласників Об'єднання, яким належать різні приміщення;
- Ревізійною комісією;
- Зборами представників у разі відмови Правлінням при поданні вимоги про скликання позачергових загальних зборів Об'єднання.

Ініціатор скликання Загальних зборів Об'єднання (окрім Правління) письмово звертається до Правління з пропозицією скликання Загальних зборів Об'єднання та проекту питань порядку денного для розгляду Загальними зборами Об'єднання, для обґрунтування розгляду цих питань саме Загальними зборами Об'єднання.

Правління зобов'язане розглянути відповідне звернення ініціатора на своєму засіданні не пізніше ніж за 10 (десять) календарних днів з моменту отримання звернення та скласти протокол відповідного засідання Правління. На засіданні розглядається проект порядку денного Загальних зборів Об'єднання з точки зору обґрунтованості, своєчасності, актуальності та доцільності поставлених питань. На засідання Правління може бути запрошено ініціатора скликання. Неявка ініціатора скликання на засідання Правління щодо розгляду його звернення з приводу скликання Загальних зборів Об'єднання не є перешкодою у розгляді Правлінням цих питань. Копія протоколу засідання Правління надається ініціатору скликання протягом 5 (п'яти) календарних днів після проведення засідання.

У разі прийнятого рішення щодо доцільності проведення Загальних зборів Об'єднання, Правління на своєму засіданні розглядає питання та приймає рішення щодо проведення Загальних зборів, а саме:

- визначає дату проведення Загальних зборів Об'єднання;
- визначає місце проведення Загальних зборів Об'єднання;
- складає проект порядку денного;
- пропонує порядок оповіщення Співвласників щодо скликання Загальних зборів, а саме складання реєстру Співвласників, склад комісії з персонального повідомлення Співвласників, відповідального за розсилку рекомендованих листів не менш ніж за 14 днів до дати проведення Загальних зборів, тощо;
- визначає склад комісії щодо реєстрації Співвласників для участі у Загальних зборах Об'єднання;
- визначає відповідальних осіб за технічну частину проведення Загальних зборів, друк та розповсюдження допоміжних матеріалів (інформаційних оголошень, повідомлень щодо проведення Загальних зборів Об'єднання, бюлетенів для голосування, листків письмового опитування тощо);
- визначає форму листка письмового опитування та перелік питань, які виносяться на голосування;
- визначає склад комісії з проведення письмового опитування Співвласників;
- визначає осіб, відповідальних за
 - підрахунок голосів Співвласників по питаннях порядку денного після закінчення строку письмового опитування,
 - оформлення протоколу Загальних зборів Об'єднання згідно вимог до зберігання документів;



- якщо прийняте рішення стосується питань, які згідно до Статуту підлягають оприлюдненню та доведенню до відома Співвласників, Правління визначає осіб, відповідальних за розповсюдження прийнятих рішень.

Рішення приймається шляхом поіменного голосування. Під час підрахунку голосів враховуються і голоси, подані співвласниками під час проведення Загальних зборів, і голоси, подані під час письмового опитування. Рішення оформляється особистим підписом кожного, хто проголосував, із зазначенням результату голосування «за» чи «проти».

Якщо в результаті проведення Загальних зборів Об'єднання для прийняття рішення не набрано необхідної кількості голосів «за» або «проти», Правлінням проводиться письмове опитування серед Співвласників, які не голосували на Загальних зборах Об'єднання. Форма листка письмового опитування, перелік питань, які виносяться на голосування та склад комісії з проведення письмового опитування затверджується на засіданні Правління, про що складається відповідний протокол. Письмове опитування Співвласників проводиться у відповідності до чинного законодавства України протягом 15 календарних днів з дати проведення Загальних зборів Об'єднання.

По закінченню терміну проведення письмового опитування члени комісії здають заповнені листки письмового опитування Голові (члену) Правління. Призначені Правлінням відповідальні особи здійснюють підрахунок голосів Співвласників по питаннях порядку денного. Голова та секретар Загальних зборів Об'єднання оформлюють та підписують протокол Загальних зборів Об'єднання.

Усі листки письмового опитування прошиваються, скріплюються печаткою Об'єднання (за наявності), підписом відповідальної особи та зберігаються у визначеному Правлінням для цього місці.

Співвласник може ознайомитися тільки с наявністю (відсутністю) особистого листка письмового опитування, або представника, який діяв за його дорученням (довіреністю).

Ознайомлення з особистими листками інших Співвласників Об'єднання заборонено на підставі норм діючого законодавства, зокрема Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

Якщо Загальні збори проводяться іншим ініціатором скликання Загальних зборів Об'єднання (не Правлінням), то дії щодо проведення письмового опитування також проводяться ініціатором у аналогічному порядку. Всі листки письмового опитування передаються на зберігання в Правління протягом 3 (трьох) робочих днів з дати закінчення строку проведення письмового опитування.

У разі відмови Правлінням у задоволенні звернення щодо скликання Загальних зборів Об'єднання з необхідних для функціонування Об'єднання питань порядку денного, ініціатор скликання має право самостійно провести підготовку щодо скликання Загальних зборів Об'єднання та провести такі збори з урахуванням вимог Закону та Статуту, а також порядків, затверджених Загальними зборами Об'єднання, які не суперечать діючому законодавству. Після проведення Загальних зборів Об'єднання ініціатором скликання всі документи щодо проведення зборів, а саме:

- реєстр вручення повідомлень Співвласникам щодо проведення Загальних зборів Об'єднання;
- реєстр відправки рекомендованих листів Співвласникам щодо проведення Загальних зборів Об'єднання;
- протокол Загальних зборів Об'єднання, оформлений належним чином;
- бюлетені голосування Співвласників по питанням порядку денного Загальних зборів Об'єднання, оформлені та прошити належним чином;
- листки письмового опитування Співвласників по питанням порядку денного Загальних зборів Об'єднання, оформлені та прошиті належним чином обов'язково передаються ініціатором скликання протягом 3 (трьох) робочих днів після закінчення строку для проведення письмового опитування в Правління на зберігання.



Голова Загальних зборів *[підпис]* А.А. Петриченко

Секретар Загальних зборів *[підпис]* А.С. Пилипенко