

ПРОТОКОЛ № 37

зборів правління

об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «ЖК Верховина»

м.Київ

07 березня 2021 р.

Збори проводяться в громадському приміщенні ОСББ на 26 поверсі

Присутні члени правління: Корінь Віталій Олександрович;

Опалинський Анатолій Ігорович; Медведенко Ірина Володимирівна;

Лантух Тарас Анатолійович; Скуба Петро Петрович;

Суша Надія Миколаївна

Відсутні члени правління: Горбенко Святослав Ігорович

Присутні співвласники: Лозько Олексій

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Затвердження Положення про роботу правління
2. Оренда малої кімнати горища
3. Затвердження договору про оцінку майна
4. Підписання договору про оренду даху
5. Витрати на прибирання снігу
6. Обслуговування СКД
7. Модернізація електромережі паркінгу
8. Затвердження змін до договору про надання господарських послуг.

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗБОРІВ

Перше питання. Затвердження Положення про роботу правління

Голова правління доклав про те, що для врегулювання роботи правління та недопущення у майбутньому конфліктних ситуацій в середині правління пропонується розглянути документ «Положення про роботу правління».

Текст документа:

I. Мета розробки Положення про правління

1.1. Метою розробки Положення правління (далі — Положення) є визначення невизначених в законі України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» та в Статуті ОСББ взаємовідносин між членами правління ОСББ, яке здійснює управління цим багатоквартирним будинком.

1.2. Це Положення визначає права та обов'язки членів правління, порядок узгодження рішень, порядок обрання та складання повноважень, тощо.

II. Обрання членів правління

2.1. Члени правління обираються загальними зборами.

2.2. Кожен кандидат на вступ до правління зобов'язаний завчасно представити скорочене резюме про себе та свої навички, які можуть бути корисними в управлінні будинком. Це резюме подається для розміщення на сайті будинку.

2.3. Правління або ініціативна група, які є ініціаторами загальних зборів включає такого кандидата до бюлетеня для голосування.

Повноваження члена правління виникає з моменту його обрання загальними зборами.

III. Обов'язки члена правління

3.1. Член правління виконує участь у роботі правління на громадських засадах, якщо інше не буде визначене загальними зборами.

3.2. Член правління зобов'язаний визначитись із напрямками управління, які він буде контролювати.

3.3. Член правління зобов'язаний звітувати про ситуацію у обраному напрямку перед правлінням в цілому та обраними керівниками правління. Форма такої звітності може бути письмова чи усна, але така звітність фіксується в протоколах правління.

3.4. Всі витрати, що потрібно зробити поза кошторисом треба представляти на правління відповідальним за напрямком членом правління. Такі витрати треба обґрунтовувати та детально розшифровувати. Під розшифровуванням мається на увазі вказувати склад послуг, об'єм послуг та їх вартість. Якщо така послуга є комплексною, її треба представити у вигляді кошторису окремо або в складі договору із постачальником такої послуги.

3.5. Якщо член правління не справляється з обраним напрямком, він зобов'язаний повідомити про це правління в цілому та керівників правління та правлінню треба визначитись про тимчасову додаткову допомогу іншими членами правління або активістами будинку. Таке рішення фіксується в протоколі правління.

IV. Засідання правління

4.1. Засідання правління скликаються шляхом викладання оголошення в письмовій формі.

4.2. Оголошення має містити:

А) дату та час проведення зборів;

Б) форму проведення (очна, заочна або комбінована);

В) у разі очної форми: конкретне місце проведення зборів;

Г) порядок денний

4.3. Для завчасної організації зв'язку, члени правління, які планують заочну участь у зборах, зобов'язані повідомити про це організатора зборів.

4.4. Рішення правління оформлюються протоколом. Загальна частина протоколу має містити:

А) повне найменування ОСББ

Б) дату та час проведення зборів;

В) форму проведення (очна, заочна або комбінована);

Г) у разі очної форми: конкретне місце проведення зборів;

Д) у разі заочної або комбінованої форми: програмне забезпечення, яке використовується для організації зв'язку;

Е) перелік членів правління, які присутні на зборах;

Ж) перелік інших співвласників, які присутні та є доповідачам або мали висловлення;

З) перелік членів правління, які відсутні із вказання причини відсутності (якщо така причина є відомою);

І) порядок денний.

4.5. Порядок денний у протоколі розбивається на пронумеровані питання. Питання викладається таким чином: вказується доповідач, основні тези виступу, сформульоване рішення із зазначенням відповідального та строку виконання, поіменне голосування та підсумки голосування.

4.6. Кожен член правління, який брав участь у засіданні правління, має у добовий строк (у разі заочного засідання) підписати протокол електронно-цифровим підписом або кваліфікованим електронним підписом або у тридобовий строк (у разі очного засідання) підписати протокол власноручним підписом, засвідчити всі результати свого голосування.

4.7. Член правління, який має особисту думку щодо рішень, прийнятих на засіданні, викладає її у письмовій формі у добовий термін після оформлення протоколу засідання правління на ім'я голови правління або головуєчого на засіданні правління. Цей документ додається до протоколу правління та є його невід'ємною частиною.

4.8. Рішення правління вступає в силу після оголошення результатів голосування. Таке рішення розміщується на сайті будинку або на дошках оголошень (он-лайн або на перших поверхах будинку).

V. Відсторонення члена правління

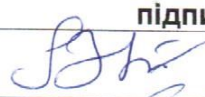
5.1. Правління своїм рішенням вправі у будь-який час відсторонити будь-якого члена правління на термін до наступних Загальних Зборів. Таке відсторонення повинно бути обґрунтованим. Причинами відсторонення можуть бути:

А) не виконання Статуту та цього Положення;

Б) у випадку, якщо член правління не координує із хоча б з одним напрямком управління та систематично не бере участі у вирішенні будь-яких напрямків з управлінням будинком;

В) у випадку систематичної відсутності члена правління на засіданнях правління без поважних причин.

Рішення: Відправити документ на доопрацювання спільними зусиллями. Строк виконання – 3 місяці.

Результати голосування	за/проти	підпис
Корінь Віталій Олександрович	Проти	
Лантух Тарас Анатолійович	За	
Медведенко Ірина Володимирівна	За	
Опалинський Анатолій Ігорович	Проти	
Скуба Петро Петрович	За	
Суша Надія Миколаївна	За	

«ЗА»

4 осіб

«ПРОТИ»

2 осіб

Рішення



прийнято



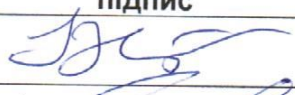
не прийнято

Друге питання. Оренда малої кімнати горища

Член правління Лантух Т.А. запропонував здавати у оренду малу кімнату громадського приміщення ОСББ, розташованого на горищі (26 поверх).

Рішення:

Провести пошук орендаря на малу кімнату громадського приміщення на 26 поверсі власними силами або із залученням ріелтора на розсуд відповідального. Відповідальний Лантух Т.А. Строк пошуку не обмежується.

Результати голосування	за/проти	підпис
Корінь Віталій Олександрович	За	
Лантух Тарас Анатолійович	За	
Медведенко Ірина Володимирівна	За	
Опалинський Анатолій Ігорович	За	
Скуба Петро Петрович	За	
Суша Надія Миколаївна	За	

«ЗА»

6 осіб

«ПРОТИ»

0 осіб

Рішення



прийнято



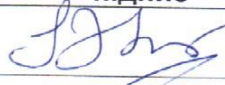
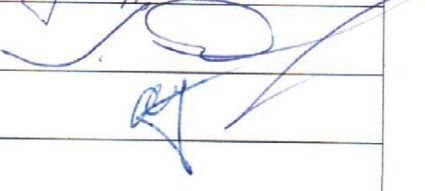
не прийнято

Третє питання.

Голова правління Опалинський А.І. доповів, що для передачі ділянки тепломережі необхідно провести оцінку майна та надав на розгляд правління договір із компанією Товариство з обмеженою відповідальністю «МІРФІЛ».

Рішення:

Заклучити договір на оцінку майна, голові правління підписати договір та здійснити оплату за рахунок резервного фонду. Сума договору – 2500,00 грн.

Результати голосування	за/проти	підпис
Корінь Віталій Олександрович	За	
Лантух Тарас Анатолійович	За	
Медведенко Ірина Володимирівна	За	
Опалинський Анатолій Ігорович	За	
Скуба Петро Петрович	За	
Суша Надія Миколаївна	За	

«ЗА»

6 осіб

«ПРОТИ»

0 осіб

Рішення



прийнято



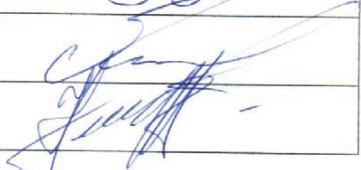
не прийнято

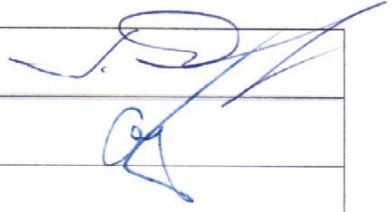
Четверте питання.

Голова правління Опалинський А.І. доповів, що в попередніх протоколах є обговорення договору про оренду даху будинку, але не має сформульованого рішення, яке дозволяє підписання цього договору.

Рішення:

Голові правління заклучити договір на оренду даху під рекламний носій із ТОВ «Світ Аутдор Медіа» зв узгодженою формою договору.

Результати голосування	за/проти	підпис
Корінь Віталій Олександрович	За	
Лантух Тарас Анатолійович	За	
Медведенко Ірина Володимирівна	За	

Опалинський Анатолій Ігорович	За	
Скуба Петро Петрович	За	
Суша Надія Миколаївна	За	

«ЗА»

6 осіб

«ПРОТИ»

0 осіб

Рішення



прийнято



не прийнято

П'яте питання. Витрати на прибирання снігу

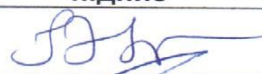
Голова правління Опалинський А.І. доповів про те, що протягом лютого були проведені заходи щодо поточного прибирання снігу на прибудинкової території. Також додатково прибирався перший поверх першої секції.

Рішення:

- По факту виконаних робіт затвердити наступні витрати:
 - додаткова оплата послуг двірника у лютому – 1060.00 грн.
 - оплата послуг із прибирання снігу ручним способом протягом лютого – 1908.00 грн.
 - додаткова оплата прибирання у першій секції на першому поверсі – 5 днів по 159 грн за день = 795.00 грн

Витрати віднести до статті: "07. Прибирання прибудинкової території"

- Внести уточнення до заходів щодо прибирання снігу на прибудинкової території механізованим способом, що затверджені попередніми протоколами: витрати на ці заходи віднести до статті: "07. Прибирання прибудинкової території"

Результати голосування	за/проти	підпис
Корінь Віталій Олександрович	За	
Лантух Тарас Анатолійович	За	
Медведенко Ірина Володимирівна	За	
Опалинський Анатолій Ігорович	За	
Скуба Петро Петрович	За	
Суша Надія Миколаївна	За	

«ЗА»

6 осіб

«ПРОТИ»

0 осіб

Рішення



прийнято



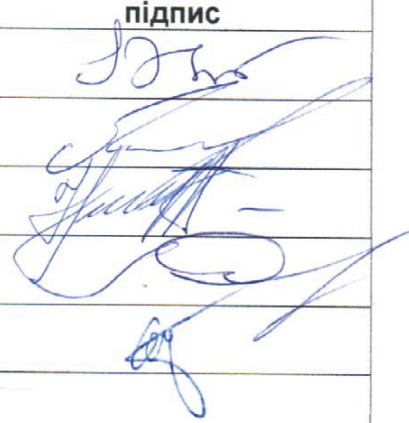
не прийнято

Шосте питання. Обслуговування СКД

Член правління Лантух Т.А. доповів про те, що у зв'язку із питаннями якості надаваних послуг компанією «АКБ» є пропозиція почати пошук іншої компанії для обслуговування СКД.

Рішення:

Організувати конкурс компаній по обслуговуванню СКД та надати правлінню на розгляд пропозиції цих компаній. Відповідальний Лантух Т.А. Строк – до загальних зборів.

Результати голосування	за/проти	підпис
Корінь Віталій Олександрович	За	
Лантух Тарас Анатолійович	За	
Медведенко Ірина Володимирівна	За	
Опалінський Анатолій Ігорович	За	
Скуба Петро Петрович	За	
Суша Надія Миколаївна	За	

«ЗА»

6 осіб

«ПРОТИ»

0 осіб

Рішення



прийнято



не прийнято

Сьоме питання. Модернізація електромережі паркінгу

За поданням активу паркінгу, член правління Лантух Т.А. запропонував закупівлю двох електролічильників для паркінгу (та додатково 6 клем та 8 м кабеля 4*4) для встановлення додаткового обліку споживання паркінгом електроенергії.

Рішення:

Затвердити закупівлю двох електролічильників для паркінгу (та додатково 6 клем та 8 м кабеля 4*4) за рахунок резервного фонду паркінгу та 8 розеток за рахунок статті "01. Технічне обслуговування внутрішньобудинкових систем". Загальна сума – 3481,26 грн. Постачальник: ТОВ «Промтехгруп»

Результати голосування	за/проти	підпис
Корінь Віталій Олександрович	За	
Лантух Тарас Анатолійович	За	

Медведенко Ірина Володимирівна	За	
Опалинський Анатолій Ігорович	За	
Скуба Петро Петрович	За	
Суша Надія Миколаївна	За	

«ЗА»

6 осіб

«ПРОТИ»

0 осіб

Рішення



прийнято



не прийнято

Восьме питання. Затвердження змін до договору про надання господарських послуг.
Голова правління запропонував внести зміни до договору про господарські послуги для врегулювання прав та обов'язків виконавця послуг:

1. Викласти статтю 2.1 (із підпунктами) Договору у наступній редакції:

2.1 ВИКОНАВЕЦЬ несе відповідальність і зобов'язується:

2.1.1 Для якісного обслуговування Виконавець зобов'язується знати:

- положення договорів заключених між ОСББ і виконавцями послуг;
- законодавчі, нормативні акти, постанови та розпорядження з питань житлової політики України;
- правила й норми технічної експлуатації житлового фонду;
- основи цивільного та господарського законодавства;
- правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- норми і вимоги до стану впорядкування прибудинкової території багатоквартирного будинку;
- планування і межі прибирання закріпленої території, порядок її прибирання;
- правила експлуатації обладнання і устаткування, що використовується в роботі;
- властивості мюючих засобів, протиможедних матеріалів і правила користування ними;
- адреси і номери телефонів: найближчого відділення міліції, місцевого дільничного інспектора міліції, швидкої допомоги, пожежної частини, найближчої установи по наданню медичної допомоги та ін.

2.1.2 Виконавець зобов'язаний своєчасно, належним чином виконувати свої послуги:

- організовувати та контролювати роботу із забезпечення збереження та належного утримання багатоквартирного житлового будинку, спільного майна та елементів благоустрою, розташованих в будинку або на прибудинковій території;
- планувати, організовувати та контролювати роботу всього обслуговуючого персоналу будинку та обслуговуючих компаній;
- забезпечувати ведення технічної документації за всіма розділами господарської діяльності. Організувати ведення журналів: огляду інженерних систем, обладнання та елементів будинку; планування і проведення ремонтних та інших робіт; аварій та перерв в наданні послуг; систем пожежного захисту та несанкціонованих спрацювань; порушень встановлених правил спільного життя; обліку звернень
- вживати заходів щодо своєчасної підготовки житлового будинку та його технічного обладнання до експлуатації в осінньо-зимовий період;
- слідкувати за санітарним станом будинку та прибудинкової території (технічних приміщень, підвалів, колодязів, люків, прямиків, водостоків, зони розташування сміттєвих контейнерів, ін.);
- забезпечувати дотримання правил пожежної безпеки, правил користування газо- і електроприладами, контролювати утримання у справному стані протипожежних пристроїв;

- повідомляти мешканців про виникнення аварій або тимчасове припинення надання послуг;
 - вживати заходів щодо ліквідації аварійних ситуацій у житловому будинку та на прибудинковій території. У разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій викликати відповідні спеціалізовані служби;
 - організовувати та контролювати виконання заходів щодо ефективного використання води, економії електро- і теплової енергії та інших ресурсів;
 - оглядати прибудинкову територію, контролювати закриття люків колодязів кришками, наявність огорож біля ям і траншей, відсутність небезпечних предметів (дроту, арматури, битого скла і т. п.). Усувати недоліки у разі виявлення невідповідностей, а при відсутності такої можливості - повідомити про це правління ОСББ;
 - виконувати роботи з прибирання прибудинкової території. Очищати територію від листя, побутового сміття, снігу;
 - прочищати канави і лотки для стоку води. Проводити профілактичний огляд дощових колодязів по встановленим графікам;
 - очищувати встановлені на території урни і місця їх встановлення по мірі їх заповнення (але не рідше одного разу на день). Проводити їх періодичну промивку і дезінфекцію. Фарбувати їх по мірі необхідності;
 - проводити заходи щодо підготовки інвентаря і прибирального устаткування до роботи в зимовий період;
 - видаляти і складати сніг в місцях, не перешкоджаючих вільному проїзду автотранспорту і руху пішоходів;
 - сколювати лід і видаляти сніжно-крижані утворення на прибудинковій території. За потреби використовувати протиожеледні матеріали. Проводити очищення від снігу і льоду пожежних колодязів для вільного доступу до них;
 - забезпечувати збереження і правильне функціонування поливальних кранів і шлангів. При виявленні ознак несправності: – повідомляти майстра будинку;
 - проводити догляд та поливання зелених насаджень;
 - повідомляти про ознаки правопорушень на прибудинковій території охорону і майстра будинку;
 - повідомляти правління ОСББ про потреби в проведенні профілактичних, поточних, капітальних та аварійних ремонтів.
- За погодженням правління ОСББ організовувати проведення таких робіт;
- сповіщати правління ОСББ про будь-які ситуації, що загрожують життю і здоров'ю людей в будинку або на прибудинковій території;
 - доповідати правлінню ОСББ про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції;
 - приймати співвласників та мешканців будинку, своєчасно розглядати заяви, листи, скарги. В межах своєї компетенції давати відповіді на питання щодо утримання будинку та користування спільним майном;

2.1.3 Виконавець зобов'язаний надавати послуги своїми силами.

2.1.4 Не розголошувати конфіденційну та іншу інформацію, пов'язану з діловими відносинами з ЗАМОВНИКОМ, отриману в результаті зв'язків, що пов'язані з цим Договором. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується використовувати таку конфіденційну інформацію лише з метою, пов'язаною з виконанням цього Договору. Розкриття інформації дозволяється: а) для виконання запитів будь-яких контролюючих органів, наказу суду чи наказу іншого уповноваженого органу; б) відповідно до законів про захист інформації у випадках, передбачених чинним законодавством.

2. Викласти статтю 2.3.5 Договору у наступній редакції:

2.3.5. Виконавець має право:

- знайомитися з рішеннями правління ОСББ, що стосуються його діяльності;
- одержувати від правління ОСББ інформацію і документи з питань, що входять в компетенцію;
- вносити на розгляд правління ОСББ пропозиції
- безоплатно використовувати електроенергію і воду Замовника у обсязі, необхідному для виконання своїх зобов'язань, визначених цим Договором.

Рішення:

Затвердити зміни до договору. Доручити голові правління підписати додаток № 2 до договору із вказаними змінами.

Результати голосування	за/проти	підпис
Корінь Віталій Олександрович	за	
Лантух Тарас Анатолійович	за	
Медведенко Ірина Володимирівна	—	
Опалінський Анатолій Ігорович	за	
Скуба Петро Петрович	за	
Суша Надія Миколаївна	—	

«ЗА»

4 осіб

«ПРОТИ»

0 осіб

Рішення



прийнято



не прийнято

Протокол склав: Опалінський Анатолій Ігорович