

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Рішення виконавчого Шевченківської районної у місті Дніпрі ради  
№ 304 у від. 28 жовтня 2016 року.  
Голова районної ради



*(Handwritten signature)*  
(підпис)

Ситник Микола Петрович  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Рішенням зборів (конференції) громадян за місцем реєстрації: вул. Запорізьке шосе, буд.№ 48, корп. 1, 2, 3. Протокол від 28 серпня 2016 року  
Голова будинкового комітету «Тополь-Прим»



*(Handwritten signature)*

Дядюн Олександр Олександрович  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ – БУДИНКОВОГО  
КОМІТЕТУ «ТОПОЛЬ-ПРИМ»  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

Дніпро  
2016 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Орган самоорганізації населення – будинковий комітет багатоквартирного будинку (надалі – ОСН – будинковий комітет) є органом самоорганізації населення, що входить до системи органів самоорганізації населення Шевченківської районної у місті Дніпрі ради, який затверджено рішенням ради № 152 від 27 травня 2016 року. Будинковий комітет як орган самоорганізації населення створюється на підставі Закону України «Про органи самоорганізації населення».

**1.2.** Керує органом самоорганізації населення – будинкового комітету багатоквартирного будинку рада будинкового комітету (надалі – будинковий комітет).

Будинковий комітет є представницьким органом зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку і діє на визначеній території.

**1.3.** Будинковий комітет діє на підставі Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про органи самоорганізації населення», інших законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, Статуту територіальної громади Дніпропетровська, рішень Дніпровської міської ради, Шевченківської районної у місті Дніпрі ради, рішень місцевих референдумів, розпоряджень міського голови, голови Шевченківської районної у місті Дніпрі ради, виданих у межах своїх повноважень, цього Положення, рішень зборів (конференції) жителів будинку за місцем реєстрації.

**1.4.** Будинковий комітет є однією з форм участі зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку у вирішенні окремих питань місцевого значення.

**1.5.** Метою діяльності будинкового комітету є:

- 1) створення умов для участі мешканців у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції України і діючих Законів України;
- 2) захист прав власності співвласників ОСН – будинковий комітет, що знаходиться за адресою корпус 1, 2, 5, 6, будинок № 48, вул. Запорізьке шосе, м. Дніпро, 49040;
- 3) захист прав та інтересів зареєстрованих мешканців, квартиронаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку, їх представництва в органах державної влади та органах місцевого самоврядування Шевченківського району міста Дніпра;
- 4) задоволення побутових і інших потреб співвласників будинку шляхом контролю за наданням їм відповідних послуг, що надаються комунальними та приватними підприємствами міста;
- 5) задоволення соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг;
- 6) участь у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території, інших місцевих програм.

**1.6.** Основними завданнями Будинкового комітету є:

- 1) створення умов для участі жителів будинку у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції і законів України;
- 2) задоволення побутових та інших потреб жителів будинку шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг.

**1.7.** Організація та діяльність будинкового комітету ґрунтується на принципах:

- 1) законності;
- 2) гласності;
- 3) добровольності щодо взяття окремих повноважень Шевченківської районної у місті Дніпрі ради;
- 4) територіальності;

- 5) виборності;
- 6) підзвітності, підконтрольності та відповідальності перед Шевченківською районною у місті Дніпрі радою;
- 7) підзвітності, підконтрольності та відповідальності перед жителями, які обрали будинковий комітет;
- 8) фінансової та організаційної самостійності, самофінансування і часткового фінансування (у частині делегованих повноважень) з міського (районного) бюджету, добровільності взяття на себе функцій з вирішення тих чи інших питань місцевого значення.

**1.8.** Основними напрямками діяльності комітету є:

Будинковий комітет створено виключно для вирішення проблем обслуговування та управління будинком, прибудинкової території, території спільного користування.

**1.9.** Будинковий комітет не відповідає за своїми зобов'язаннями коштами і майном ОСН – будинкового комітету, від свого імені набуває майнові та немайнові права та зобов'язання, є неприбутковою організацією, виступає позивачем та відповідачем у суді відповідно до чинного законодавства.

**1.10.** Будинковий комітет не відповідає за зобов'язаннями квартиронаймачів, власників квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку.

**1.11.** Власники квартир і нежитлових приміщень не відповідають за зобов'язання ОСН – будинкового комітету.

Будинковий комітет обирається жителями, які на законних підставах проживають (зареєстровані за місцем проживання) на території будинку в порядку, визначеному законами України, Положенням про загальні збори громадян за місцем проживання в Україні, затвердженим постановою Верховної Ради України від 17.12.1993 №3748-XII, Статутом територіальної громади міста Дніпропетровська, рішенням Шевченківської районної у місті Дніпрі ради від 11.03.2016 р. № 13 «Про надання дозволу на створення

органу самоорганізації населення будинкового комітету «Тополь-Прим», за адресою корпус 1, 2, 5, 6, будинок № 48, вул. Запорізьке шосе, м. Дніпро, 49040.

**1.12.** Будинковий комітет легалізується шляхом реєстрації з набуттям статусу юридичної особи.

**1.13.** Будинковий комітет має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в банківських установах, штамп, печатку зі своїм найменуванням, емблему та інші реквізити.

**1.14.** Орган самоорганізації населення – будинковий комітет «Тополь-Прим» (повна назва).

**1.15.** ОСН – будинковий комітет «Тополь-Прим», (скорочена назва).

**1.16.** Власники квартир, нежитлових приміщень та квартиронаймачі багатоквартирного будинку зобов'язані виконувати вимоги діючого законодавства, вказаного та зазначеного Положення.

**1.17.** Місцезнаходження будинкового комітету: корпус 1, 2, 5, 6, будинок № 48, вул. Запорізьке шосе, м. Дніпро, 49040.

**1.18.** ОСН – будинковий комітет «Тополь-Прим» об'єднує зареєстрованих мешканців, квартировинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень за адресою корпус 1, 2, 5, 6, будинок № 48, вул. Запорізьке шосе, м. Дніпро, 49040.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ, ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

### **2.1. Основними напрямками діяльності комітету є:**

Будинковий комітет створено виключно для вирішення проблем обслуговування та управління будинком, прибудинкової території, території спільного користування.

### **2.2. Основними завданнями Будинкового комітету є:**

- 1) створення умов для участі жителів будинку у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції і законів України;
- 2) задоволення побутових та інших потреб жителів будинку шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг.

**2.3. Згідно із Законом України «Про органи самоорганізації населення» будинковий комітет «Тополь-Прим» здійснює наступні власні повноваження:**

- 1) представляє разом з депутатами інтереси жителів будинку у Дніпровській міській раді, Шевченківській районній у місті Дніпрі раді та їх виконавчих органах;
- 2) сприяє дотриманню Конституції України та Законів України, реалізації актів Президента України та органів виконавчої влади, рішень міської ради, Шевченківської районної у місті Дніпрі ради, їх виконавчих комітетів, розпоряджень міського голови, голови Шевченківської районної у місті Дніпрі ради; рішень, прийнятих місцевими референдумами;
- 3) вносить у встановленому порядку пропозиції до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста й району міста, проектів міського та районного бюджетів;
- 4) організовує на добровільних засадах участь зареєстрованих мешканців, квартиронаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку у здійсненні заходів щодо охорони навколишнього

природного середовища, проведення робіт з благоустрою, озеленення та утримання в належному стані приміщень загального користування будинку та прибудинкової території; з цією метою можуть створюватися тимчасові або постійні бригади, використовуватися інші форми залучення населення;

5) організовує на добровільних засадах або через створені співвласниками багатоквартирного будинку господарські структури заходи щодо охорони пам'яток історії та культури; ліквідації наслідків стихійного лиха, поточного або капітального ремонту будинку з управління житловими та нежитловими приміщеннями будинку, спорудами власного будівництва на прибудинковій території, ремонту внутрішніх шляхів прибудинкової території, тротуарів, внутрішньобудинкових мереж, об'єктів загального користування з дотриманням встановленого законодавством порядку проведення таких робіт;

6) здійснює контроль за якістю житлово-комунальних послуг, наданих громадянам, які проживають у житловому будинку на території діяльності ОСН – будинкового комітету, та житлово-комунальних послуг та за якістю проведених ремонтних робіт, а саме бере участь в укладанні договорів та підписанні актів прийому-здачі виконаних робіт, у технічному огляді житлового фонду;

7) інформує житлово-комунальні організації про надзвичайні події тощо;

8) бере участь у плануванні робіт з утримання житлового будинку та прибудинкової території, на якому діє ОСН – будинкового комітету;

9) надає необхідну допомогу (доступ до будинку) органам пожежного нагляду в здійсненні протипожежних заходів в будинку, бере участь у здійсненні громадського контролю за дотриманням вимог пожежної безпеки в приміщеннях загального користування будинку;

10) сприяє відповідно до чинного законодавства правоохоронним органам у забезпеченні ними охорони громадського порядку (наприклад, забезпечення доступу працівників правоохоронних органів тільки у

приміщення загального користування будинку);

11) розглядає звернення зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку, веде прийом громадян;

12) сприяє депутатам відповідних місцевих рад в організації їх зустрічей з виборцями, прийому громадян і проведенні іншої роботи у виборчих округах на території діяльності будинкового комітету;

13) організовує виконання делегованих повноважень за рішенням загальних зборів зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку і за Рішенням Шевченківської районної у місті Дніпрі ради;

14) інформує громадян про діяльність будинкового комітету, організовує обговорення проектів його рішень з найважливіших питань.

**2.4.** Згідно з чинним законодавством будинковий комітет «Тополь-Прим» вирішує необхідність обрання голови будинкового комітету управителем будинку за рішення загальних зборів зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку;

**2.5.** Будинковий комітет набуває власних повноважень з дня його легалізації та постійно їх здійснює до припинення своєї діяльності.

**2.6.** Згідно з рішенням Шевченківської районної у місті Дніпрі ради будинковий комітет здійснює відповідні делеговані повноваження.

**2.7.** Будинковий комітет набуває делегованих повноважень після прийняття відповідного рішення Шевченківською районною у місті Дніпрі ради і здійснює їх протягом діяльності будинкового комітету. Термін діяльності будинкового комітету визначено у п. 10 даного Положення.

**2.8.** Відповідно до Рішення сесії VI скликання Дніпропетровської міської ради № 13/55 від 03.09.2014 «Про Програму сприяння діяльності та розвитку органів самоорганізації населення міста Дніпропетровська на 2014-2017 роки» будинковий комітет звільняються від плати за легалізацію. Після



легалізації будинкового комітету у порядку, передбаченому ст. 13 Закону України «Про органи самоорганізації населення», міська рада на найближчому пленарному засіданні приймає рішення про передачу будинковому комітету в оперативне управління нежитлових приміщень, необхідних для здійснення їх функцій та реалізації їх повноважень.

### **3. ЕКОНОМІЧНА ОСНОВА, ФІНАНСОВІ РЕСУРСИ ТА МАТЕРІАЛЬНА ОСНОВА ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ**

#### **3.1.** Фінансовою основою діяльності будинкового комітету є:

1) кошти, виділені Шевченківською районною у місті Дніпрі радою, Дніпровською міською радою для здійснення наданих комітету повноважень;

2) добровільні внески і платежі жителів будинку, фізичних і юридичних осіб;

3) доходи від діяльності створених будинковим комітетом підприємств;

4) оплата комунальних послуг стосовно спільного майна багатоквартирного будинку (у разі набуття будинковим комітетом статусу балансоутримувача);

5) інші надходження, не заборонені законом;

6) заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед членів домового комітету (крім оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску);

7) доходи (прибутки) органу самоорганізації населення використовуються виключно для фінансування видатків на утримання будинкового комітету, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

**3.2.** Відповідно до Рішення сесії VI скликання Дніпропетровської міської ради № 13/55 від 03.09.2014 «Про Програму сприяння діяльності та розвитку органів самоорганізації населення міста Дніпропетровська на 2014-2017 роки» будинковий комітет, зареєстрований районною у місті радою, має право:

1) відкривати рахунки в установах банків, виготовляти печатку, бланки зі своїм найменуванням та інші атрибути юридичної особи;

2) самостійно використовувати наявні фінансові ресурси

відповідно до цілей своєї діяльності;

3) створювати за рахунок власних або переданих коштів, добровільних внесків і пожертвувань фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян об'єкти комунально-побутового і соціально-культурного призначення, забезпечувати їх утримання та експлуатацію;

4) засновувати в установленому законодавством порядку підприємства, засновані на колективній власності жителів відповідної території, у тому числі ремонтні та з надання побутових послуг;

5) укладати договори з юридичними і фізичними особами, пов'язані з їх участю у вирішенні соціально-економічних завдань на даній території;

6) розробляти та надавати органам місцевого самоврядування міста проекти планів і програм розвитку відповідної території для використання їх у складі планів соціально-економічного та культурного розвитку і програм, прийнятих міською радою;

7) надавати органам місцевого самоврядування міста погодження з питань відведення землі на території будинкового комітету, будівництва та розширення на цій території підприємств та інших об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, про необхідність і доцільність розміщення підприємств торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, шкіл, поліклінік та інших соціально-культурних установ, режиму їх роботи, охорони громадського порядку а також режиму транспортного обслуговування цієї території;

8) користуватися земельними ділянками в порядку, передбаченому законодавством;

9) виступати замовником при виборі способу управління та управителя житловим фондом на території будинкового комітету;

10) виступати замовником будівельних і ремонтних робіт, здійснюваних за рахунок коштів, що знаходяться в розпорядженні будинкового комітету;

11) приймати на свій баланс майно, створене за рахунок коштів та трудової участі населення, що проживає на відповідній території, на праві спільної власності або передане йому міською радою на праві оперативного управління;

12) -здійснювати іншу фінансово-господарську діяльність, передбачену чинним законодавством.

**3.3.** Відповідно до Рішення сесії VI скликання Дніпропетровської міської ради № 13/55 від 03.09.2014 «Про Програму сприяння діяльності та розвитку органів самоорганізації населення міста Дніпропетровська на 2014-2017 роки» міська рада з урахуванням можливостей будинкового комітету, зареєстрованого виконавчим комітетом, і місцевих умов може своїм рішенням, прийнятим за згодою будинкового комітету, передавати йому свої повноваження з управління окремими об'єктами комунальної власності, що знаходяться на даній території, а також інші питання своєї компетенції (за винятком питань, пов'язаних з прийняттям нормативних актів, а також віднесені до виключної компетенції міської ради) з одночасною передачею відповідних матеріально-фінансових ресурсів.

**3.4.** Відповідно до Рішення сесії VI скликання Дніпропетровської міської ради № 13/55 від 03.09.2014 «Про Програму сприяння діяльності та розвитку органів самоорганізації населення міста Дніпропетровська на 2014-2017 роки» передача майна, прав і фінансових ресурсів будинкового комітету здійснюється на договірній основі.

**3.5.** Відповідно до Рішення сесії VI скликання Дніпропетровської міської ради № 13/55 від 03.09.2014 «Про Програму сприяння діяльності та розвитку органів самоорганізації населення міста Дніпропетровська на 2014-2017 роки» майно, створене за рахунок коштів та з господарської ініціативи будинкового комітету, придбане ним або передане йому у власність фізичними або юридичними особами, органами місцевого самоврядування,

знаходиться у спільній сумісній власності жителів відповідної території в особі будинкового комітету.

**3.6.** Відповідно до Рішення сесії VI скликання Дніпропетровської міської ради № 13/55 від 03.09.2014 «Про Програму сприяння діяльності та розвитку органів самоорганізації населення міста Дніпропетровська на 2014-2017 роки» у спільній сумісній власності населення в особі будинкового комітету перебувають фінансові кошти, отримані за рахунок господарської діяльності будинкового комітету, передані органами місцевого самоврядування, а також надійшли як добровільні внески і пожертвування від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян.

**3.7.** Відповідно до Рішення сесії VI скликання Дніпропетровської міської ради № 13/55 від 03.09.2014 «Про Програму сприяння діяльності та розвитку органів самоорганізації населення міста Дніпропетровська на 2014-2017 роки» розпорядження фінансовими коштами здійснюється будинковим комітетом на основі відповідних кошторисів доходів і витрат. Річні звіти про використання коштів та отриманих доходів розглядаються і затверджуються загальними зборами, конференцією.

**3.8.** Відповідно до Рішення сесії VI скликання Дніпропетровської міської ради № 13/55 від 03.09.2014 «Про Програму сприяння діяльності та розвитку органів самоорганізації населення міста Дніпропетровська на 2014-2017 роки» органи місцевого самоврядування, а також особи, що проживають на відповідній території мікрорайона, не несуть відповідальності за майновими та фінансовими зобов'язаннями будинкового комітету.

**3.9.** Матеріальною основою діяльності комітету є майно, закріплене за ним Шевченківською районною у місті Дніпрі радою та Дніпровською міською радою на праві оперативного управління.

**3.10.** Здійснюючи право оперативного управління, зазначеним у пункті

3.9. цього Положення майном, комітет володіє і користується ним згідно з його призначенням. Комітет розпоряджається майном, закріпленим за ним на праві оперативного управління, лише з дозволу Шевченківської районної у місті Дніпрі ради та Дніпровською міською радою.

**3.11.**Контроль за цільовим використанням і збереженням майна, переданого комітету в оперативне управління, здійснює Шевченківська районна у місті Дніпрі рада та Дніпровська міська рада безпосередньо або через уповноважені нею органи. Шевченківська районна у місті Дніпрі рада та Дніпровська міська рада має право вилучати у будинкового комітету надлишкове майно, а також майно, що не використовується чи використовується не за цільовим призначенням.

**3.12.**Будинковий комітет використовує фінансові ресурси та матеріальні засоби, що є у його розпорядженні, згідно з призначенням та через фінансово-економічні відносини з виконавчим комітетом Шевченківської районної у місті Дніпрі ради та Дніпровською міською радою у встановленому останнім порядку.

**3.13.**Облік результатів діяльності будинкового комітету та статистичну звітність відповідно до чинного законодавства України веде виконавчий комітет Шевченківської районної у місті Дніпрі ради.

**3.14.**Будинковий комітет відповідає за своїми зобов'язаннями коштами та майном будинкового комітету, і не відповідає майном ОСН – будинкового комітету «Тополь-Прим».

**3.15.**Збитки, завдані будинковому комітету в результаті порушення його майнових прав фізичними, юридичними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, відшкодовуються будинковому комітету за рішенням суду, що вступило в законну силу.

## **4. СТРУКТУРА БУДИНКОВОГО КОМІТЕТУ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ**

**4.1.** Органами управління житлового будинку № 48, корп. 1, 2, 5, 6, по вул. Запорізьке шосе міста Дніпра є загальні збори жителів житлового будинку № 48, корп. 1, 2, 5, 6, по вул. Запорізьке шосе міста Дніпра, будинковий комітет, ревізійна комісія.

**4.2.** Вищим органом управління будинкового комітету є загальні збори, які проводяться згідно з чинним законодавством.

**4.3.** Загальні збори жителів будинку скликаються будинковим комітетом не менше одного разу на рік. Позачергові збори скликаються на вимогу всіх членів будинкового комітету або не менше 20 відсотків від загальної кількості квартир.

**4.4.** Повідомлення про проведення загальних зборів надається за 10 днів до проведення загальних зборів шляхом оголошення або за допомогою електронних засобів інформації (сайт будинкового комітету, електронна пошта зареєстрованих мешканців, квартировинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку тощо). У повідомленні про проведення загальних зборів зазначається порядок денний, дата та місце їх проведення.

**4.5.** Загальні збори є чинними, якщо на них присутні представники не менше 30 відсотків зареєстрованих мешканців, квартировинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку. Рішення загальних зборів приймаються прямим голосуванням більшістю голосів присутніх на зборах. У разі відсутності кворуму для проведення загальних зборів жителів будинку будинковий комітет визначає нову дату і час їх проведення, про що надається додаткова інформація. Нові збори призначаються не раніше 10 днів і не пізніше 20 днів з моменту рішення

попередніх зборів, які не відбулися, і є чинними, якщо на них присутні представники не менше 30 відсотків зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку.

**4.6.** Рішення, що прийняті загальними зборами зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку, є обов'язковими для всіх зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку, у тому числі для тих, що не брали участі в голосуванні.

**4.7.** До виключної компетенції загальних зборів зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку належить:

**4.7.1.** Створення будинкового комітету.

**4.7.2.** Затвердження Положення будинкового комітету.

**4.7.3.** Внесення змін і доповнень до Положення будинкового комітету.

**4.7.4.** Затвердження кошторису надходжень та витрат.

**4.7.5.** Реорганізація будинкового комітету.

**4.7.6.** Вирішення повноважень щодо управління будинком будинковим комітетом (у разі набуття будинковим комітетом статусу балансоутримувача).

**4.7.7.** Обрання членів будинкового комітету.

**4.7.8.** Обрання голови будинкового комітету.

**4.7.9.** Обрання ревізійної комісії.



**4.7.10.** Визначення розмірів та платежів з утримання будинку та прибудинкової території на утримання голови, секретаря та інших членів будинкового комітету, а також членів ревізійної комісії (у разі набуття будинковим комітетом статусу балансоутримувача).

**4.8.** Рішення може бути прийнято шляхом письмового опитування зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку.

**4.9.** Рішення, які прийняті на загальних зборах, підписуються головою будинкового комітету та секретарем зборів і підлягають постійному зберіганню.

**4.10.** Керівництво поточною діяльністю здійснює будинковий комітет. Будинковий комітет має право приймати рішення з усіх питань діяльності будинкового комітету за винятком тих, що віднесені до виключної компетенції загальних зборів.

**4.11.** Будинковий комітет є виконавчим органом і підзвітний загальним зборам зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку.

**4.12.** Порядок обирання та відкликання членів будинкового комітету, їх кількісний склад та строки обирання встановлюються загальними зборами зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку.

**4.13.** До компетенції будинкового комітету належить:

**4.13.1.** Сприяння своєчасній сплаті власниками квартир та квартирнаймачами платежів, встановлених рішенням загальних зборів та оплати житлово-комунальних послуг.

**4.13.2.** У разі набуття будинковим комітетом статусу

балансоутримувача розпорядження коштами будинкового комітету відповідно до затвердженого загальними зборами жителів будинку, у тому числі, закріплених за будинковим комітетом на праві оперативного управління на підставі Рішення Шевченківської районної у місті Дніпрі ради, з послідовним звітом на загальних зборах жителів будинку.

**4.13.3.** Зміна складу та кількості членів будинкового комітету.

**4.13.4.** У разі набуття будинковим комітетом статусу балансоутримувача укладання договорів з фізичними та юридичними особами з виконання певних послуг щодо утримання будинку, зокрема:

- 1) бухгалтерський та юридичний супровід;
- 2) ведення діловодства;
- 3) прибирання будинку та прибудинкової території;
- 4) технічне обслуговування та ремонт ліфтового господарства будинку;
- 5) будівельні, сантехнічні, електротехнічні роботи тощо.

За необхідністю для укладання договорів з фізичними та юридичними особами залучати управителя.

**4.13.5.** Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності про діяльність будинкового комітету.

**4.13.6.** Скликання та організація проведення загальних зборів співвласників квартир та квартиронаймачів. Обрання голови будинкового комітету управителем будинку на підставі делегованих повноважень загальними зборами зареєстрованих мешканців, квартиронаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку. Управління будинком, майном і розпорядження коштами згідно делегованих повноважень за Рішенням Шевченківської районної у місті Дніпрі ради.

**4.13.7.** Управління коштами, наданими Шевченківською районною

у місті Дніпрі ради та Дніпровською міською радою тощо, з подальшим звітом про витрати.

**4.13.8.** Призначення відповідальної особи за підпис у всіх фінансових та бухгалтерських документах.

**4.13.9.** За наявності коштів будинковий комітет має право преміювати голову, членів будинкового комітету, ревізійної комісії та жителів з активною позицією щодо утримання будинку та прибудинкової території.

**4.14.** Будинковий комітет «Тополь-Прим» обирається у складі голови комітету, заступників голови будинкового комітету (відповідальної особи по корпусах), секретаря будинкового комітету та членів будинкового комітету. Порядок скликання, організація та проведення конференції жителів визначається Законом України «Про органи самоорганізації населення», Положенням про загальні збори громадян за місцем проживання в Україні, затвердженим Верховною Радою України від 17.12.1993 № 3748-ХІІ, Статутом територіальної громади міста Дніпропетровська, розпорядженням Дніпропетровського міського голови від 16.06.2004 № 591-р «Про загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання в Дніпропетровську», цим Положенням (розділ 5).

**4.15.** Голова будинкового комітету від імені ОСН – будинкового комітету «Тополь-Прим» має право клопотати перед Шевченківською районною у місті Дніпрі радою про включення до складу ОСН – будинкового комітету «Тополь-Прим» інших корпусів, будинків тощо. У цьому випадку зміни до Положення не вносяться.

**4.16.** Будинковий комітет очолює голова комітету, який організовує роботу комітету та здійснює поточне управління його діяльністю. Голова комітету має такі повноваження:

- 1) організовує роботу комітету;
- 2) скликає та проводить засідання комітету;
- 3) організовує виконання рішень комітету та рішень конференцій жителів будинку;
- 4) представляє комітет у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами;
- 5) розподіляє обов'язки між членами комітету;
- 6) затверджує плани роботи комітету та звіти про їхнє виконання;
- 7) разом з членами будинкового комітету та ревізійною комісією розробляє кошторис комітету;
- 8) за необхідністю подає кошторис для затвердження до Шевченківської районної у місті Дніпрі ради, Дніпровської міської ради та інші державні та соціальні структури (отримання субсидій, пільг тощо);
- 9) є розпорядником коштів на підставі колегіального рішення будинкового комітету, підписує рішення та інші документи комітету;
- 10) за доручення комітету виконує інші повноваження, визначені законами України, а також прийнятим відповідно до них Положенням;
- 11) у межах своїх повноважень голова будинкового комітету видає накази (розпорядження) та дає вказівки, обов'язкові для виконання членами комітету. Накази (розпорядження) голови будинкового комітету можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку;
- 12) відповідно до чинного законодавства укладає в межах своєї компетенції угоди, підписує акти виконаних робіт з обслуговування будинку та прибудинкової території;
- 13) несе персональну відповідальність за виконання завдань будинкового комітету та дотримання фінансової дисципліни згідно з чинним законодавством України;
- 14) веде прийом громадян.

**4.17.** Голова будинкового комітету забезпечує виконання рішень

загальних зборів зареєстрованих мешканців, квартировинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку, діє без довіреності від імені будинкового комітету, укладає в межах своєї компетенції угоди, розпоряджається коштами будинкового комітету на підставі колегіального рішення будинкового комітету відповідно до затвердженого кошторису, але не має права першого підпису у фінансових платіжних документах та бухгалтерських звітах у разі його обрання управителем будинку.

**4.18.** Згідно з чинним законодавством та у разі набуття будинковим комітетом статусу балансоутримувача голова будинкового комітету може бути обраний будинковим комітетом управителем будинку.

**4.19.** У разі відсутності голови комітету або неможливості виконання ним своїх повноважень у зв'язку з хворобою чи з інших причин його обов'язки виконує заступник голови будинкового комітету або уповноважена особа, призначена головою будинкового комітету, або секретар будинкового комітету. Особа, що заміщує голову комітету, не може виконувати його повноваження, передбачені підпунктами 5, 7, 8, 12 пункту 4.16. цього Положення.

**4.20.** Заступник голови комітету за дорученням голови комітету виконує окремі повноваження та заміщує голову комітету у разі його відсутності голови комітету або неможливості виконання ним своїх повноважень у зв'язку з хворобою чи з інших причин. Заступник (заступники) голови комітету виконує свої обов'язки на громадських засадах.

**4.21.** Секретар будинкового комітету:

- 1) організовує підготовку засідань будинкового комітету з питань, що виносяться на його розгляд;
- 2) забезпечує ведення діловодства;

- 3) забезпечує своєчасне доведення до відповідних підприємств, організацій, установ і фізичних осіб рішень будинкового комітету;
- 4) контролює виконання рішень будинкового комітету;
- 5) надає організаційну допомогу роботі комісії будинкового комітету;
- 6) заміщує голову будинкового комітету у випадках, передбачених пунктом 4.19. цього Положення, за відсутності заступників голови будинкового комітету;
- 7) виконує інші рішення будинкового комітету або дорученнями його голови.

#### **4.22. Члени будинкового комітету мають право:**

- 1) представляти будинковий комітет у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами;
- 2) брати участь у визначенні основних напрямів розвитку будинкового комітету;
- 3) вносити пропозиції щодо питань порядку денного засідань будинкового комітету та його комісій, членами яких вони є;
- 4) вирішального голосу на засіданнях будинкового комітету та його комісій, членами яких вони є;
- 5) брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях комісій будинкового комітету, до складу яких вони не входять;
- 6) вносити до будинкового комітету пропозиції з питань організації виконання повноважень будинкового комітету та брати участь у їх виконанні;

#### **Члени будинкового комітету зобов'язані:**

- 1) брати участь у засіданнях будинкового комітету та його комісій, до складу яких вони включені;
- 2) сприяти залученню зареєстрованих мешканців,

квартировинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку до участі у здійсненні заходів щодо благоустрою прибудинкової території та приміщень загального користування будинку;

3) сприяти залученню зареєстрованих мешканців, квартировинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку до обговорення проектів рішень будинкового комітету та до виконання прийнятих рішень будинкового комітету інформувати жителів будинку про свою роботу в комітеті.

#### **4.23. Відповідальна особа (старший) по корпусу:**

Старший по корпусу обирається на загальних зборах шляхом голосування строком на термін повноважень будинкового комітету з числа зареєстрованих мешканців, квартировинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень, які безпосередньо знаходяться і постійно проживають у даному корпусі. У разі, якщо кандидат на посаду старшого по корпусу володіє декількома приміщеннями в будинку, він має право бути обраним старшим по корпусу тільки в одному корпусі.

Старший по корпусу є членом будинкового комітету і є заступником голови будинкового комітету.

У разі, коли ніхто з жителів корпусу не дає згоди на виконання обов'язків старшого по корпусу, ці обов'язки за згодою жителів корпусу може виконувати член будинкового комітету іншого корпусу, згідний виконувати їх в повному обсязі і з належною відповідальністю.

Старший по корпусу втрачає право бути таким з таких підстав:

1) якщо старший по корпусу виявив бажання про зняття з себе відповідних повноважень;

2) якщо зареєстровані мешканці, квартировинаймачі, співвласники житлових і нежитлових приміщень корпусу не задоволені роботою старшого по корпусу, то рішенням загальних зборів термін його повноважень може припинений достроково (з урахуванням, що за дострокове звільнення від

обов'язків старшого по корпусу проголосувало не менше 75 відсотків від загальної кількості зареєстрованих мешканців, квартировинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень корпусу);

3) з ініціативи будинкового комітету з поясненням причин втрати довіри – з подальшим вибором через голосування зареєстрованими мешканцями, квартировинаймачами, співвласниками житлових і нежитлових приміщень даного корпусу нового старшого по корпусу;

4) по закінченню терміну повноважень будинкового комітету, до складу якого входить старший по корпусу.

Старший по корпусу виконує свої обов'язки відповідно до Положення про відповідальну особу (старшого) по корпусу (див. Додаток А).

**4.24.**Згідно з чинним законодавством та у разі набуття будинковим комітетом статусу балансоутримувача будинковий комітет має право на преміювання голови та членів будинкового комітету; голови та членів ревізійної комісії; жителів будинку, які беруть активну участь у благоустрою будинку та прибудинкової території може виконуватися одним із таких способів:

1) звільнення від оплати житлових послуг (плати за наймання, оплата житла за договором найму, оплата послуг технічного обслуговування);

2) компенсація в частині оплати утримання та ремонту спільного майна.

Обсяг заробітної плати голови та членів будинкового комітету може визначатися кошторисом будинкового комітету.

**4.25.**Формою роботи будинкового комітету є його засідання. Засідання будинкового комітету скликаються головою будинкового комітету, заступником голови чи секретарем будинкового комітету за потребою, але не рідше одного разу на квартал (чергові засідання). Рішення будинкового



комітету приймається 75 відсотками голосів від загальної чисельності членів ради. Під час голосування кожен член будинкового комітету має один голос, у випадку рівного поділу голосів голос голови будинкового комітету є вирішальним. Заступник голови чи секретар будинкового комітету скликає його засідання у таких випадках:

- 1) за дорученням голови будинкового комітету;
- 2) у разі, коли вони заміщують голову будинкового комітету;
- 3) у разі, якщо голова будинкового комітету не скликає його засідання у строки, передбачені цим Положенням.

**4.26.** Позачергове засідання будинкового комітету скликається з ініціативи голови будинкового комітету або на вимоги не менше половини від загального складу будинкового комітету.

**4.27.** Рішення про скликання засідання будинкового комітету із зазначенням часу та місця проведення і порядку денного засідання доводиться до відома членів будинкового комітету не пізніше як за десять днів до засідання, а у виняткових випадках – не пізніше як за день до засідання.

**4.28.** Засідання будинкового комітету відкриває і веде голова комітету, а у випадках, передбачених у пункті 4.19. цього Положення, його заступник або секретар.

**4.29.** Засідання будинкового комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його загального складу (складу, визначеного цим Положенням).

**4.30.** Пропозиції щодо питань порядку денного засідання комітету вносяться головою будинкового комітету, його заступником, секретарем будинкового комітету та його членами.

**4.31.** Протокол засідання будинкового комітету підписується головою на засіданні будинкового комітету та секретарем будинкового комітету.

**4.32.** За результатами обговорення питань порядку денного будинкового комітету з питань, віднесених до його повноважень, приймає рішення організаційно-розпорядчого характеру. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від загального складу будинкового комітету.

**4.33.** З метою підготовки і попереднього розгляду питань, віднесених до його повноважень, а також для здійснення контролю за виконанням рішень будинкового комітету з числа його членів утворюються постійні та тимчасові комісії будинкового комітету. Рішення про утворення комісій приймається на засіданні будинкового комітету. До складу комісій не можуть входити голова будинкового комітету, його заступник та секретар .

**4.34.** Ревізійна комісія.

Для здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю будинкового комітету на загальних зборах зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку обирається ревізійна комісія. Порядок діяльності ревізійної комісії та її кількісний склад затверджується загальними зборами зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку.

Функції, права, обов'язки та організація роботи ревізійної комісії визначені в Положенні про ревізійну комісію (див. Додаток Б).

**4.35.** Робота з неплатниками комунальних послуг.

Згідно з чинним законодавством та у разі набуття будинковим комітетом статусу балансоутримувача голова і члени будинкового комітету

спільно зі старшим по корпусу зобов'язані проводити роботу з боржниками щодо забезпечення своєчасної і в повному обсязі квартирної оплати в корпусі.

1) Неплатнику комунальних послуг може бути запропонована можливість погашення боргу шляхом виконання роботи з благоустрою приміщень загального користування та прибудинкової території, яка знаходиться на балансі будинкового комітету. Перелік робіт і тарифи на їх виконання визначаються членами будинкового комітету за участю членів ревізійної комісії. Тарифи узгоджуються з головою ревізійної комісії і затверджуються головою будинкового комітету. Визначення тарифів виконується на підставі нормативної документації, діючої на території України.

2) У разі несвоєчасного здійснення платежів за житлово-комунальні послуги власником (співвласниками) приміщень будинковий комітет має право стягувати пеню. Розмір та умови стягнення пені визначає ревізійна комісія згідно з чинним законодавством.

Розмір та умови стягнення пені розглядається з урахуванням суми боргу і фінансовими можливостями кожного боржника окремо. Розмір та умови стягнення пені узгоджується головою ревізійної комісії та затверджується головою будинкового комітету.

3) Реструктуризація боргу. Власник приміщення може укласти з будинковим комітетом договір про реструктуризацію боргу. Умови укладення договору визначаються на спільному засіданні власника приміщення, членів будинкового комітету (у повному складі) та членів ревізійної комісії (у повному складі). Якщо приміщення знаходиться в спільному володінні декількох власників, то на засіданні мають бути присутні всі власники або їх офіційні представники. Представник власника повинен надати документ, що підтверджує його повноваження. Копія даного документа є додатком до протоколу зборів будинкового комітету та ревізійної комісії про реструктуризацію боргу неплатника комунальних

послуг. На строк дії договору про реструктуризацію боргу пеня не нараховується.

4) Борг за надані комунальні послуги з неплатника може бути стягнуто в судовому порядку.

## **5. ПОРЯДОК ОБРАННЯ КОМІТЕТУ**

**5.1.** Будинковий комітет «Тополь-Прим», обирається зборами зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку на основі загального, рівного і прямого виборчого права шляхом таємного голосування. Право обирати та бути обраним на виборах комітету мають жителі, які на законних підставах проживають на території дії будинкового комітету і досягли на день їх проведення вісімнадцяти років. Не мають права голосу жителі, яких визнано судом недієздатними.

**5.2.** Термін повноважень будинкового комітету визначається статтею 25 Закону України «Про органи самоорганізації населення» та розділом 8 та 10 цього Положення.

**5.3.** Збори жителів будинку з проведення позачергових виборів комітету скликаються головою Шевченківської районної у місті Дніпрі ради протягом одного місяця з дня дострокового припинення повноважень будинкового комітету (причини дострокового припинення повноважень будинкового комітету див. у розділі 8 та 10 даного Положення). Норми представництва на конференції жителів за місцем реєстрації встановлюються розпорядженням міського голови.

**5.4.** Організація та проведення зборів та конференції зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку з проведення виборів будинкового комітету покладаються на ініціативну групу ОСН – будинкового комітету. Виконавчий комітет Шевченківської районної у місті Дніпрі ради сприяє у підготовці та проведенні зборів та конференції, у разі необхідності надає щодо їх проведення приміщення та необхідну оргтехніку.

**5.5.** Рішення про скликання зборів та конференцій зареєстрованих

мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку з проведення виборів будинкового комітету доводиться до відома зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку ініціативною групою, обраною на зборах зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку

**5.6.** Конференцію зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку з проведення виборів будинкового комітету відкриває і веде ініціативна група.

Збори вважаються правомочними за умови наявності на них більше половини зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку. Рішення на зборах приймаються більшістю голосів. Для ведення конференції обирається президія зборів, секретар конференції та лічильна комісія.

Склад лічильної комісії обирається на конференції шляхом відкритого голосування окремо за голову лічильної комісії, секретаря лічильної комісії та кожного з членів лічильної комісії або за списками.

До складу лічильної комісії не можуть входити жителі будинку, включені до виборчих бюлетенів для таємного голосування.

**5.7.** Кандидатури до складу будинкового комітету висувуються учасниками зборів. Один учасник зборів може висунути не більше одного кандидата до складу комітету.

Лічильна комісія за списками перевіряє, чи проживають кандидати до складу будинкового комітету на території будинку де діє ОСН – будинковий комітет.

**5.8.** Голосування по виборах комітету здійснюється шляхом подачі виборчих бюлетенів для таємного голосування, виготовлення яких покладається на лічильну комісію.

**5.9.** Результати голосування по виборах комітету встановлює лічильна комісія.

**5.10.** Обраним керівником будинкового комітету, його заступником, секретарем будинкового комітету та членами будинкового комітету вважається кандидат, який одержав більше половини голосів учасників конференції за місцем реєстрації, що брали участь у виборах.

**5.11.** Члени будинкового комітету можуть бути достроково відкликані за рішенням конференції жителів за місцем проживання у зв'язку зі смертю, переїздом на інше місце проживання, невиконанням своїх обов'язків, за власним бажанням тощо.

Відкликання членів будинкового комітету, обрання окремих його членів замість вибулих здійснюється конференцією жителів в порядку, встановленому розділом 8 і додатками цього Положення.

## **6. ГЛАСНІСТЬ РОБОТИ І ПІДЗВІТНІСТЬ КОМІТЕТУ**

**6.1.** Будинковий комітет інформує зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку про своє місце знаходження, час роботи та прийом громадян.

**6.2.** Будинковий комітет підзвітний перед:

- 1) конференцією зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку;
- 2) Шевченківською районною у місті Дніпрі радою;
- 3) Дніпровською міською радою (за необхідністю).

**6.3.** Будинковий комітет не рідше одного разу на рік звітує про свою діяльність на конференції зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку.

**6.4.** Громадяни, які проживають на території дії ОСН – будинкового комітету, мають право знайомитися з його рішеннями, а також отримувати засвідчені секретарем будинкового комітету копії рішень, прийнятих будинковим комітетом.

**6.5.** Будинковий комітет інформує Шевченківську районну у місті Дніпрі раду про прийняті ним рішення.

**6.6.** Будинковий комітет за необхідністю інформує Дніпровську міську раду про прийняті ним рішення.



## **7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ**

**7.1.** Дніпровська міська рада, Шевченківська районна у місті Дніпрі рада, їх виконавчі комітети сприяють здійсненню комітетом своїх повноважень та координують його діяльність.

**7.2.** Дніпровська міська рада, Шевченківська районна у місті Дніпрі рада, їх виконавчі комітети та посадові особи не мають права втручатися в діяльність будинкового комітету, крім випадків, передбачених законом.

**7.3.** Будинковий комітет має право:

**7.3.1.** Брати участь у засіданнях Шевченківської районної у місті Дніпрі ради та Дніпровської міської ради, її органів, на яких розглядаються питання, що стосуються діяльності будинкового комітету, соціально-економічного та культурного розвитку території дії будинкового комітету, а також при розгляді питань, ініційованих будинковим комітетом, з правом дорадчого голосу.

**7.3.2.** Брати участь у засіданні конкурсних комісій з визначення виконавця житлово-комунальних послуг з утримання будинку та прибудинкової території, які проводяться з ініціативи співвласників будинку, виконавчого комітету Шевченківської районної у місті Дніпрі ради та Дніпровської міської ради.

**7.3.3.** Пропонувати визначеним за конкурсом виконавцям житлово-комунальних послуг укласти договірні відносини з надання якісних послуг співвласникам багатоквартирного будинку.

**7.3.4.** Вимагати від виконавця житлово-комунальних послуг підписання актів виконаних робіт, за допомогою яких здійснюється контроль за якістю виконаних робіт з утримання будинку та прибудинкової території.

**7.3.5.** Надавати інформаційні послуги власникам та квартиронаймачам в укладанні договорів на обслуговування будинку та прибудинкової території та на надання інших комунальних послуг з урахуванням визначених норм (нормативів) та вимог ч. 1 ст. 26 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

**7.3.6.** Згідно з чинним законодавством та у разі набуття будинковим комітетом статусу балансоутримувача розпоряджатися коштами будинкового комітету відповідно до кошторису, затвердженого загальними зборами жителів будинку, власним майном у разі їх наявності. У разі змін (підвищення, пониження) тарифів на комунальні послуги (електропостачання для ліфтів та освітлення місць загального користування, технічне обслуговування ліфтів тощо), враховані на час прийняття кошторису, будинковий комітет самостійно застосовує нові тарифи з дня, коли відповідний нормативний правовий акт набирає силу, при цьому внесення змін до кошторису відбувається автоматично. Повідомлення про зміну (підвищення, пониження) тарифів відбувається будь-яким доступним способом (оголошення, повідомлення в квитанції, електронні засоби зв'язку тощо). Приймати рішення у разі потреби про переведення коштів, що знаходяться на рахунку будинкового комітету, з однією статті рахунку на іншу.

**7.3.7.** Згідно з чинним законодавством та у разі набуття будинковим комітетом статусу балансоутримувача рекомендувати управителя з послідовним затвердженням його на загальних зборах.

Згідно з ч. 7 статті 1 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» управителем багатоквартирного будинку може бути як фізична особа – підприємець, так і юридична особа – суб'єкт підприємницької діяльності.

Управитель за дорученням (договором) будинкового комітету

заключає договори з відповідними організаціями, які здійснюють роботи щодо забезпечення належного утримання спільного та неподільного майна багатоквартирного будинку і прибудинкової території.

Управителем (фізична особа) може бути будь-який громадянин незалежно від місця реєстрації та проживання.

Згідно з ч. 6 статті 11 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» договір з управителем укладається строком на один рік. Якщо за один місяць до закінчення зазначеного строку жодна із сторін не повідомить письмово іншу сторону про відмову від договору, договір вважається продовженим на наступний однорічний строк.

Договори з організаціями, які здійснюють роботи щодо забезпечення належного утримання спільного майна багатоквартирного будинку і прибудинкової території, підписуються головою та членами будинкового комітету в повному складі після узгодження з головою ревізійної комісії.

**7.3.8.** Згідно з чинним законодавством та у разі набуття будинковим комітетом статусу балансоутримувача ініціювати переобрання управителя будинку, а також укласти з управителем договірні відносини або розірвати їх у разі невиконання управителем положень умов договору, порушення чинного законодавства; дій і їхніх наслідків, спрямованих на нанесення шкоди майну співвласникам будинку та прибудинкової території тощо.

**7.3.9.** Згідно з чинним законодавством та у разі набуття будинковим комітетом статусу балансоутримувача здійснювати контроль щодо укладання договорів між управителем і постачальником послуг з утримання будинку та прибудинкової території на тендерній основі.

**7.3.10.** Згідно з чинним законодавством та у разі набуття будинковим комітетом статусу балансоутримувача щорічно затверджувати балансовий

звіт про прийняття або списання майна з балансу будинкового комітету, що не має відношення до спільного майна співвласників багатоквартирного будинку.

**7.3.11.** Розпоряджатися майном, закріпленим за ним на праві оперативного управління на підставі Рішення Шевченківської районної у місті Дніпрі ради або Дніпровської міської ради, з послідовним звітом на загальних зборах будинку.

**7.3.12.** Оперативно управляти коштами, що виділені Рішенням Шевченківської районної у місті Дніпрі ради або Дніпровської міської ради для здійснення наданих і власних повноважень, добровільними внесками фізичних і юридичних осіб та іншими надходженнями, які не заборонені чинним законодавством.

**7.3.13.** У разі необхідності за рішенням (узгодженням) ревізійної комісії, залучаючи фахівців-юристів, захищати права та законні інтереси співвласників будинку (власників квартир, квартиронаймачів) у державних органах влади і організаціях, що надають комунальні послуги жителям будинку, в органах місцевого самоврядування, в судах.

**7.3.14.** Самостійно управляти спільним і неподільним майном співвласників багатоквартирних будинків на підставі наданих повноважень на загальних зборах (конференції) власників і квартиронаймачів будинків.

**7.3.15.** Укладати договірні відносини з виконкомом Шевченківської районної у місті Дніпрі ради та Дніпровської міської ради з приводу реалізації бюджетних коштів на підставі відповідних Рішень місцевих рад.

**7.3.16.** Брати участь у засіданнях органів Дніпровської міської ради, Шевченківської районної у місті Дніпрі ради та виконавчих органів цих рад, що стосуються їх діяльності, а також при розгляді питань кошторису ремонту будівель та благоустрою прибудинкових територій, ініційованих органом

будинковим комітетом, із визначенням дольової частки, з правом дорадчого голосу, вносити свої пропозиції до проектів соціально-економічного і культурного розвитку міста Дніпра, та районного і міського бюджету, під час їх обговорення та розгляду.

**7.3.17.** Згідно з чинним законодавством та у разі набуття будинковим комітетом статусу балансоутримувача отримувати компенсацію за надання і відповідно до закону окремим категоріям громадян пільги та нараховані субсидії з оплати житлово-комунальних послуг і повертати їх у разі ненадання таких послуг чи пільг.

**7.3.18.** Згідно з чинним законодавством та у разі набуття будинковим комітетом статусу балансоутримувача та у відповідності до ч. 3 ст. 20 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» у разі несвоєчасного здійснення платежів за житлово-комунальні послуги власником (співвласниками) приміщень будинковий комітет має право стягувати пеню (див. ч. 2 п. 4.35 даного Положення).

**7.3.19.** Відповідно до Рішення сесії VI скликання Дніпропетровської міської ради № 13/55 від 03.09.2014 «Про Програму сприяння діяльності та розвитку органів самоорганізації населення міста Дніпропетровська на 2014-2017 роки» будинковий комітет має право пред'явити до суду позовні заяви про визнання недійсними нормативних актів органів місцевого самоврядування, рішень (наказів) юридичних осіб, що порушують права і законні інтереси членів мікрогромади, що проживають на відповідній території, або обмежують повноваження будинкового комітету, відповідно до законодавства.

**7.3.20.** Здійснювати інші дії, що відповідають меті і завданням діяльності будинкового комітету.

**7.4.** Договори та акти виконаних робіт підписуються головою та членами будинкового комітету в повному складі.

**7.5.** Будинковий комітет може входити в асоціації, інші добровільні

об'єднання органів самоорганізації населення.

**7.6. Будинковий комітет зобов'язаний:**

**7.6.1.** Спираючись на Закон України «Про житлово-комунальні послуги», рішення Дніпровської міської ради «Про затвердження переліку послуг з утримання будинків та прибудинкової територій у житловому фонді міської ради» та «Про встановлення тарифів на послуги з утримання будинків та прибудинкових територій для житлового фонду міської ради» забезпечувати контроль за якістю послуг, які надаються підприємствами, що обслуговують житловий будинок.

**7.6.2.** Забезпечувати належний контроль за санітарним, протипожежним і технічним станом конструктивних елементів будинку, електричного та сантехнічного обладнання, допоміжних приміщень та місць спільного користування будинку, санітарним станом прибудинкової території та території спільного користування.

**7.6.3.** Контролювати і звітувати (інформувати) здійснення зареєстрованими мешканцями, квартировинаймачами, співвласниками житлових і нежитлових приміщень будинку обов'язкових платежів на рахунок будинкового комітету.

**7.6.4.** Виконувати рішення загальних зборів зареєстрованих мешканців, квартировинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку..

**7.6.5.** Не рідше одного разу на рік зобов'язаний звітувати про свою діяльність на загальних зборах (конференції) зареєстрованих мешканців, квартировинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень у будинку.

**7.6.6.** Приймати рішення стосовно вирішення організаційних питань з утримання будинку або з управління фінансовим рахунком і здійснення платежів з подальшим доведенням до відома зареєстрованих

мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку.

**7.6.7.** На відповідні письмові звернення зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку надавати письмові відповіді у строки, встановлені чинним законодавством, або в усній формі пояснювати зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку питання, пов'язані з утримання будинку.

**7.6.8.** Організація діловодства здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**7.7.** У випадку порушення прав будинкового комітету органами державної влади, органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, підприємствами, установами, організаціями або іншими особами, будинковий комітет має право захищати права зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку в судовому порядку.

## **8. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ТА ДІЯЛЬНОСТІ**

**8.1.** Припинення діяльності (ліквідація) будинкового комітету здійснюється згідно із Законом України «Про органи самоорганізації населення» та цим Положенням.

**8.2.** Повноваження будинкового комітету припиняються достроково у разі:

1) невиконання рішень Дніпровської міської ради, Шевченківської районної у місті Дніпрі ради, їх виконкомів – за рішенням Шевченківської районної у місті Дніпрі ради;

2) невиконання рішень загальних зборів (конференції) зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку або невиконання своїх повноважень, а також саморозпуску – за рішенням загальних зборів (конференції) зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку, кількість голосів визначається чинним законодавством;

3) порушення Конституції чи законів України, інших актів законодавства – за рішенням суду

4) у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

**8.3.** Будинковий комітет припиняє свої повноваження також у разі перебудови або реорганізації будинку, якщо вона пов'язана з відселенням (переселенням) більше чверті жителів будинку, які брали участь у конференції, що обрала будинковий комітет.

**8.4.** Дострокове припинення повноважень будинкового комітету тягне за собою припинення діяльності будинкового комітету.



## **9. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ**

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться зборами (конференцією) жителів будинку. Про зміни та доповнення, внесені до Положення, будинкового комітету протягом 5-ти днів повідомляє виконком Шевченківської районної у місті Дніпрі ради за необхідністю – Дніпровську міську раду.

## **10. ТЕРИТОРІЯ ТА СТРОК ДІЇ БУДИНКОВОГО КОМІТЕТУ**

**10.1.** Орган самоорганізації населення – будинковий комітет «Тополь-Прим» будинку № 48, корп. 1, 2, 5, 6 по вул. Запорізьке шосе міста Дніпра діє в межах житлового будинку № 48, корп. 1, 2, 5, 6, по вул. Запорізьке шосе міста Дніпра.

**10.2.** Відповідно до статті 11 Закону України «Про органи самоорганізації населення» термін повноважень органу самоорганізації населення - будинковий комітет «Тополь-Прим» є безстроковим.

Повноваження органу самоорганізації населення можуть бути достроково припинені у разі дій, передбачених статтею 25 Закону України «Про органи самоорганізації населення» та розділом 8 цього Положення.

Орган самоорганізації населення не може бути позбавлений власних повноважень до припинення його діяльності в установленому законом порядку, крім випадків, передбачених статтею 26 Закону України «Про органи самоорганізації населення».

## **11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**11.1.**Будинковий комітет має право вирішувати питання, пов'язані з управлінням будинком і прибудинкової території, після набуття статусу балансоутримувача.

до Положення, затвердженого  
рішенням виконкому Шевченківської  
районної у місті Дніпрі ради  
№\_\_\_ від \_\_\_ \_\_\_\_\_ 2016 року.

## **Положення про відповідальну особу (старшого) по корпусу**

### **1. Загальні положення.**

Старший по корпусу у своїй діяльності при вирішенні питань в межах своїх компетенцій керується цим Положенням, рішеннями будинкового комітету та загальних зборів зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень корпусу, планами будинкового комітету, вказівками голови будинкового комітету, правилами проживання і діючими на території України законами та підзаконними актами.

### **2. Вибори старшого по корпусу.**

Старший по корпусу обирається загальними зборами зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень корпусу з метою широкого залучення жителів корпусу до громадського самоврядування, до проблем забезпечення збереження та ремонту корпусу, а також належного утримання прибудинкової території, об'єктів благоустрою та озеленення, і задоволенню інших потреб зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень корпусу, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності корпусу.

Старший по корпусу обирається на загальних зборах шляхом голосування строком на термін повноважень будинкового комітету з числа зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень, які безпосередньо знаходяться і постійно проживають у даному корпусі. У разі, якщо кандидат на посаду старшого по

корпусу володіє декількома приміщеннями в будинку, він має право бути обраним старшим по корпусу тільки в одному корпусі.

Старший по корпусу є членом будинкового комітету і є заступником голови будинкового комітету.

У разі, коли ніхто з жителів корпусу не дає згоди на виконання обов'язків старшого по корпусу, ці обов'язки за згодою жителів корпусу може виконувати член будинкового комітету іншого корпусу, згідний виконувати їх в повному обсязі і з належною відповідальністю.

Старший по корпусу втрачає право бути таким з таких підстав:

1) якщо старший по корпусу виявив бажання про зняття з себе відповідних повноважень;

2) якщо зареєстровані мешканці, квартирвинаймачі, співвласники житлових і нежитлових приміщень корпусу не задоволені роботою старшого по корпусу, то рішенням загальних зборів термін його повноважень може припинений достроково (з урахуванням, що за дострокове звільнення від обов'язків старшого по корпусу проголосувало не менше 75 відсотків від загальної кількості зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень корпусу);

3) з ініціативи будинкового комітету з поясненням причин втрати довіри – з подальшим вибором через голосування зареєстрованими мешканцями, квартирвинаймачами, співвласниками житлових і нежитлових приміщень даного корпусу нового старшого по корпусу;

4) по закінченню терміну повноважень будинкового комітету, до складу якого входить старший по корпусу.

Старший по корпусу підпорядковується безпосередньо голові будинкового комітету і знаходиться в прямому підпорядкуванні голови домового комітету.

### **3. Обов'язки старшого по корпусу**

Старший по корпусу зобов'язаний:

- 1) добре знати свої обов'язки, свій корпус і його особливості, дійсні інженерно-технічні засоби та засоби зв'язку у разі їх наявності;
- 2) знайомити зареєстрованих мешканців, квартиринунаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень корпусу з проектами рішень будинкового комітету;
- 3) представляти інтереси зареєстрованих мешканців, квартиринунаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку у взаємодії з членами будинкового комітету, з членами ревізійної комісії будинкового комітету;
- 4) отримувати від будинкового комітету інформацію, необхідну для інформування зареєстрованих мешканців, квартиринунаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень корпусу;
- 5) брати участь у засіданнях будинкового комітету та вносити пропозиції щодо поліпшення стану, експлуатації і ремонту довіреного корпусу;
- 6) проводити інструктаж; ознайомлення нових мешканців та будівельників, які приступають до ремонту приміщень корпусу з правилами проживання та правилами проведення ремонтних робіт;
- 7) своєчасно повідомляти будинковий комітет про помічені недоліки і порушення в експлуатації та утриманні спільного майна в корпусі, можливі заходи щодо їх усунення;
- 8) у період значного випадання атмосферних опадів спільно з головою, членами будинкового комітету та ревізійної комісії перевіряти стан покрівлі корпусу, технічний поверх та підвальне приміщення;
- 9) сприяти органам соціального захисту в наданні допомоги малозабезпеченим громадянам, установам охорони здоров'я в проведенні профілактичних і протиепідемічних заходів та органам внутрішніх справ в зміцненні і усуненні випадків порушення громадського порядку;
- 10) роз'яснювати зареєстрованим мешканцям, квартиринунаймачам, співвласникам житлових і нежитлових приміщень корпусу їх права і

обов'язки з утримання та експлуатації житлових і нежитлових приміщень, місць загального користування;

11) спільно з будинковим комітетом своєчасно забезпечувати зареєстрованих мешканців, квартировинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень розрахунковими документами на квартплату і змінами до них, сприяти жителям з питань нарахування плати за житлові та комунальні послуги, проведення відповідної роз'яснювальної роботи з питань платіжної дисципліни за надані житлові та комунальні послуги;

12) спільно з головою і членами будинкового комітету проводити роботу з боржниками щодо забезпечення своєчасної і в повному обсязі квартирної оплати в корпусі;

13) спільно з членами і головою будинкового комітету забезпечувати виконання правил проживання і внутрішнього розпорядку будинкового комітету;

14) щокварталу інформувати членів будинкового комітету про підсумки роботи;

15) проводити усне опитування зареєстрованих мешканців, квартировинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень про роботу обслуговуючого персоналу корпусу з подальшою передачею цих побажань голові і членам будинкового комітету;

16) надавати інформаційну підтримку зареєстрованим мешканцям, квартировинаймачам, співвласникам житлових і нежитлових приміщень у корпусу щодо отримання ними адрес і контактних телефонів експлуатаційних та аварійно-диспетчерських служб у разі виникнення аварійних, надзвичайних і інших форс-мажорних ситуацій;

17) брати участь у роботі нарад з обговорення питань, пов'язаних з експлуатацією корпусу;

18) організовувати зареєстрованих мешканців, квартировинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень корпусу на проведення робіт з благоустрою приміщень загального користування та прибудинкової

території корпусу;

19) шляхом розміщення оголошення на інформаційному стенді корпусу завчасно (за добу) інформувати зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень корпусу про майбутні планові припинення водопостачання;

20) надавати інформацію в будинковий комітет про житлові приміщення, в яких тривалий час ніхто не проживає, приміщення, що здаються в оренду (найм);

21) доводити до відома будинковий комітет про виявлення фактів самовільного переобладнання, перепланування місць загального користування, про факти використання житлового приміщення для інших цілей, самовільного переключення комунікацій;

22) при виконанні своїх обов'язків шанобливо ставитись до зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку, не допускати слів і дій, що ображають їхню людську гідність, бути ввічливим і тактовним при зверненні до громадян, чуйно ставитися до їхніх прохань і заяв;

23) здійснювати періодичний контроль технічного стану конструкцій та інженерного обладнання корпусу, а також благоустрою прибудинкової території;

24) не рідше одного разу на тиждень контролювати прибирання прибудинкової території та місць загального користування в корпусі;

25) про помічені недоліки та порушення в експлуатації та утриманні спільного майна в корпусі негайно доповідати голові будинкового комітету і самому вжити всіх можливих заходів щодо їх усунення;

26) у зимовий період контролювати прибирання снігу;

27) готувати пропозиції з утримання і зберігання нерухомого майна будинкового комітету;

28) інформувати членів будинкового комітету про підсумки роботи за період між засіданнями будинкового комітету;



29) спільно з головою, членами будинкового комітету та ревізійної комісії здійснювати контроль за проведенням поточного та капітального ремонту будівлі;

30) за необхідністю проводити особисто закупівлю матеріалів, необхідних для поточної експлуатації і ремонту корпусу, з подальшим наданням будинковому комітету фінансово-звітної документації про витрати;

31) мати комплект ключів від службових і експлуатаційних приміщень, електричних щитів і вхідних пристроїв у корпусі;

32) надавати на збереження голові будинкового комітету резервний комплект ключів від службових і експлуатаційних приміщень, електричних щитів і вхідних пристроїв у корпусі;

33) роз'яснювати зареєстрованим мешканцям, квартирвинаймачам, співвласникам житлових і нежитлових приміщень корпусу їх права і обов'язки з утримання та експлуатації житлових і нежитлових приміщень, місць загального користування, а також повідомляти адреси експлуатаційних організацій, куди вони можуть звернутися в разі виникнення аварійних, надзвичайних і інших ситуаціях.

#### **4. Права старшого по корпусу.**

Старший по корпусу має право:

1) здійснювати періодичний контроль за виконанням обслуговуючим персоналом корпусу робіт з прибирання місць загального користування та прибудинкової території, за дотриманням санітарно-гігієнічних, екологічних, протипожежних та експлуатаційних вимог, правил утримання домашніх тварин;

2) вживати заходів громадського впливу щодо жителів, які порушують правила користування житловими приміщеннями;

3) здійснювати контроль за дотриманням в корпусі громадського порядку і тиші, правил проживання і норм технічної експлуатації. При виникненні конфліктних ситуацій доводити до відома голову і членів

будинкового комітету для прийняття рішення щодо заходів впливу на порушника;

4) здійснювати контроль за збереженням дошки оголошень, розміщення на ній необхідних матеріалів;

5) вносити пропозиції в плани будинкового комітету з поліпшення роботи інженерного обладнання і обслуговуючого персоналу, санітарних та інших умов проживання в корпусі, питань благоустрою прибудинкової території та інших питань;

6) на ввічливе і коректне ставлення з боку всіх зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень корпусу; приймати самостійні рішення при виникненні аварійних, надзвичайних ситуацій.

7) дотримання законодавства в області реєстрації за місцем проживання осіб, що живуть за наймом ;

8) робити зауваження обслуговуючому і ремонтному персоналу в разі неякісного або несвоєчасного обслуговування спільного майна та інженерного обладнання в корпусі;

9) приймати самостійні рішення при виникненні аварійних, надзвичайних і інших ситуацій;

10) вносити пропозиції щодо поліпшення стану, експлуатації та ремонту корпусу;

11) брати участь у засіданнях будинкового комітету та вносити пропозиції щодо поліпшення стану, експлуатації і ремонту будівлі, а також інші пропозиції, що стосуються діяльності будинкового комітету тощо.

## **5. Відповідальність старшого по корпусу.**

Старший по корпусу несе відповідальність за:

- 1) невиконання своїх обов'язків відповідно до цього Положення;
- 2) несвоєчасне прийняття рішень за станом і експлуатацією корпусу.

## **6. Винагорода старшого по корпусу.**

З аналізу повноважень, якими як повністю, так і частково може бути наділений старший по корпусу, його діяльність охоплює досить широкий спектр життя зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень корпусу і дозволяє поліпшити його якість у багатьох напрямках. Виходячи з цього, старшого по корпусу рішенням загальних зборів зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень корпусу та рішенням будинкового комітету у разі набуття будинковим комітетом статусу балансоутримувача може преміювати.

Преміювання старшого по корпусу може виконуватися одним із таких способів:

- 1) звільнення від оплати житлових послуг (плати за наймання, оплата житла за договором найму, оплата послуг технічного обслуговування);
- 2) компенсація в частині оплати утримання та ремонту спільного майна.

Оскільки законом оплати роботи старшого по корпусу не передбачає, то можливість преміювання старшого по корпусу приймається на зборах даного корпусу або на загальних зборах зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку, голови та членів будинкового комітету. Відповідно до статті 21 Закону України «Про органи самоорганізації населення» члени будинкового комітету виконують свої обов'язки на громадських засадах.

Старший по корпусу може працювати з оплатою праці за рахунок коштів, переданих органу самоорганізації населення. Обсяг заробітної плати старшого по корпусу також може визначатися кошторисом будинкового комітету.

до Положення, затвердженого  
рішенням виконкому Шевченківської  
районної у місті Дніпрі ради  
№ \_\_\_\_ від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2016 року.

## **Положення про ревізійну комісію**

### **1. Загальні положення.**

Для здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю будинкового комітету на загальних зборах зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку обирається ревізійна комісія . Порядок діяльності ревізійної комісії та її кількісний склад затверджується загальними зборами зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку.

Рішення загальних зборів зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку про затвердження річного звіту, кошторису, надходжень та розмір платежів зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку приймаються з урахуванням висновків ревізійної комісії. Ревізійна комісія зобов'язана вимагати позачергового скликання загальних зборів у разі виникнення суттєвої загрози інтересам зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку або зловживань, вчинених посадовими особами.

**1.1.** Ревізійна комісія є органом будинкового комітету, яка проводить перевірки фінансово-господарської діяльності будинкового комітету, у тому числі за результатами фінансового року.

**1.2.** У своїй діяльності ревізійна комісія керується законодавством

України, цим Положенням, іншими внутрішніми нормативними актами та рішеннями будинкового комітету.

**1.3.** У своїй діяльності ревізійна комісія підзвітна та підконтрольна загальним зборам зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку.

**1.4.** Якщо в процесі роботи ревізійної комісії виникнуть відносини, не врегульовані цим Положенням, то до цих відносин мають застосовуватися норми чинного законодавства, і ці питання повинні вирішуватися таким чином, щоб прийняті рішення не завдавали шкоди майну співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку в цілому і кожному зареєстрованому мешканцю, квартирвинаймачу, співвласнику житлових і нежитлових приміщень будинку зокрема.

## **2. Порядок утворення ревізійної комісії**

**2.1.** Голова та члени ревізійної комісії обираються загальними зборами з числа зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку, які мають повну цивільну дієздатність.

**2.2.** Кількісний склад ревізійної комісії визначають загальні збори зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку.

**2.3.** Термін повноважень ревізійної комісії відповідає терміну повноважень будинкового комітету.

**2.4.** До складу ревізійної комісії не можуть бути обрані:

1) члени наглядової ради контролюючих організацій, якій підпорядкований і підзвітний будинковий комітет;

2) члени будинкового комітету;

- 3) особа, яка не має повної цивільної дієздатності;
- 4) члени інших будинкових комітетів.

**2.5.** Голова і члени ревізійної комісії повинні виконувати свої обов'язки особисто і не можуть передавати власні повноваження іншим особам.

**2.6.** У випадку закінчення терміну повноважень голови (членів) ревізійної комісії вони продовжують виконувати свої обов'язки до ухвалення загальними зборами рішення про відкликання і обрання нового голови (членів) ревізійної комісії.

**2.7.** Голова і члени ревізійної комісії можуть бути відкликані до закінчення строку повноважень ревізійної комісії за наявності достатніх для цього підстав. Рішення про дострокове припинення повноважень голови (членів) ревізійної комісії будинкового комітету приймають загальні збори зареєстрованих мешканців, квартировинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку.

**2.8.** Права і обов'язки голови та членів ревізійної комісії, розмір їх винагороди визначаються чинним законодавством, цим Положенням, а також загальними зборами зареєстрованих мешканців, квартировинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку.

### **3. Функції, права та обов'язки ревізійної комісії:**

**3.1.** Ревізійна комісія відповідно до покладених на неї завдань контролює та перевіряє фінансово-господарську діяльність будинкового комітету, дотримання ним вимог чинного законодавства та Положення зокрема:

- 1) достовірність даних, які містяться у річній фінансовій звітності будинкового комітету;

2) відповідність ведення бухгалтерського, статистичного обліку та звітності нормативним документам;

3) своєчасність і правильність відображення у бухгалтерському обліку всіх фінансових операцій у відповідності до встановлених правил та порядку;

4) дотримання членами будинкового комітету повноважень з розпорядження майном, укладання правочинів та проведення фінансових операцій від імені зареєстрованих мешканців, квартировинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку;

5) своєчасність та правильність здійснення розрахунків за зобов'язаннями ОСН – будинкового комітету;

6) зберігання грошових коштів та матеріальних цінностей;

7) використання коштів резервного фонду;

8) виконання рішень з усунення недоліків, що виявлені попередньою ревізією.

### **3.2. Ревізійна комісія зобов'язана:**

1) проводити чергові перевірки фінансово-господарської діяльності будинкового комітету за результатами фінансового року, складати висновки за їх результатами;

2) за рішенням загальних зборів проводити спеціальні перевірки фінансово-господарської діяльності будинкового комітету;

3) щоквартально проводити поточні перевірки фінансово-господарської діяльності будинкового комітету;

4) повідомляти загальні збори і будинковий комітет про всі виявлені в ході перевірок недоліки та зловживання голови та членів будинкового комітету.

### **3.3. Ревізійна комісія має право:**

1) залучати до своєї діяльності експертів та аудиторів, які не

входять до складу будинкового комітету;

2) вносити питання на розгляд загальних зборів зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку;

3) вимагати проведення позачергових загальних зборів зареєстрованих мешканців, квартирвинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку у разі, якщо виникла загроза інтересам ОСН – будинковому комітету;

4) проводити службові перевірки;

5) за необхідністю вимагати надання всіх документів будинкового комітету, необхідних для проведення перевірок;

6) за необхідністю вимагати особистих пояснень голови та членів будинкового комітету;

7) вносити на розгляд загальних зборів жителів питання стосовно діяльності голови та членів будинкового комітету.

**3.4.** Голова і члени ревізійної комісії мають право брати участь у засіданнях будинкового комітету у випадках, передбачених законодавством, статутом або чинним Положенням.

## **4. Організація роботи ревізійної комісії**

**4.1.** Ревізійна комісія проводить чергові перевірки фінансово-господарської діяльності будинкового комітету за результатами фінансового року. За підсумками перевірки ревізійна комісія готує висновок, в якому міститься інформація про підтвердження достовірності та повноти даних фінансової звітності за відповідний період, про факти порушення законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності, а також встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та подання звітності.

**4.2.** Спеціальна перевірка фінансово-господарської діяльності



будинкового комітету проводиться за ініціативою ревізійної комісії, за рішенням загальних зборів зареєстрованих мешканців, квартировинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку. Спеціальна перевірка фінансово-господарської діяльності будинкового комітету може проводитися аудитором за рішенням загальних зборів зареєстрованих мешканців, квартировинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку. Результати спеціальних перевірок оформлюються актом за підписами голови ревізійної комісії та головою будинкового комітету.

**4.3.** На вимогу ревізійної комісії за необхідністю повинні бути надані всі необхідні матеріали та документи, а також особисті пояснення голови та членів будинкового комітету. Голова будинкового комітету забезпечує членам ревізійної комісії доступ до інформації в межах, необхідних для виконання ними своїх обов'язків.

**4.4.** Про результати проведених перевірок ревізійна комісія доповідає загальним зборам зареєстрованих мешканців, квартировинаймачів, співвласників житлових і нежитлових приміщень будинку та/або голові і членам будинкового комітету та надає їм матеріали перевірок.

**4.5.** Засідання ревізійної комісії проводяться у разі необхідності і є правомочними, якщо на них присутні більшість членів комісії. Ревізійна комісія приймає рішення більшістю голосів членів комісії, які присутні на засіданні. Під час голосування кожен член комісії має один голос, у випадку рівного поділу голосів голос голови ревізійної комісії є вирішальним.

**4.6.** Протоколи засідань ревізійної комісії ведуть члени комісії за дорученням голови ревізійної комісії. Протоколи підписуються головою і усіма членами комісії, присутніми на засіданні.

**4.7.** Члени ревізійної комісії ОСН – будинкового комітету, які не згодні з рішенням комісії, вправі висловити окрему думку, що вноситься до

протоколу.

**4.8.** Книга протоколів або завірені витяги з неї повинні бути в будь-який час надані для ознайомлення голові та членам будинкового комітету.

Пронумеровано та прошнуровано 52 листів

Голова ОСН - будинкового комітету "Тополь-Прим"

*Олександр*  
Дядюн Олександр Олександрович

