



Как организовать подготовку и проведение общего собрания

1. Какие принципы нужно знать и соблюдать, чтобы общее собрание прошло успешно?

1. Полная гласность и открытость.

Основной и первый организационный принцип для успешной подготовки и проведения собрания - полная гласность деятельности, открытость работы его инициаторов, регулярное, полное и объективное информирование о своей работе будущих участников собрания. Только полная и доступная прозрачность целей и всей без исключения деятельности по ее достижению будут способствовать инициаторам собрания нахождению в доме единомышленников и поиску правильных решений по управлению общим имуществом Собственников.

2. Постоянное расширение числа единомышленников инициаторов собрания по мере приближения ко дню его проведения.

Все инициаторы собрания должны понимать, что по мере приближения к собранию круг их единомышленников должен расширяться. Причем это должны быть не только единомышленники, но и соучастники, то есть люди не только разделяющие точку зрения инициаторов, но и практически делающие свой вклад в общее дело подготовки собрания. Такое участие будет добавлять новые камни в фундамент будущего самоуправления. Инициаторам нельзя самоизолироваться, отгораживаться от других Собственников, считать себя эдакими посвященными, которым открылась истина и чьи деяния не должно знать другим. Такая позиция оттолкнет от инициаторов их возможных единомышленников, вызовет подозрение и недоверие других Собственников. Даже если люди придут на собрание, добиться на нем согласованного решения в этом случае будет трудно. Каждый, как говорят, "начнет тащить одеяло на себя", не слушая мнение других, особенно дискредитировавших себя инициаторов. Собрание может затянуться, а собравшиеся будут искать новых лидеров.

3. Все основные решения по управлению домом должны сформироваться у большинства Собственников еще до собрания.

Было бы неправильно сразу приглашать Собственников на собрание, предварительно не поговорив с ними о его цели и возможных путях ее достижения.

Детальное обсуждение основных проблем по управлению домом и путей их решения должно закончиться на стадии подготовки собрания. К этому моменту большинство Собственников должно сознательно и твердо придерживаться единой позиции по главным вопросам; собрание же должно лишь формально зафиксировать количество сторонников различных точек зрения и принять окончательное решение, удовлетворяющее большинство участников. Этот принцип особенно важен при большом числе Собственников, когда общее собрание организовать особенно сложно, и оно может собираться достаточно редко (не более 1 раза в год). Правильной стратегией инициаторов будет обсуждение и снятие всех острых вопросов до собрания. Пусть споры будут на улице, на лестничных площадках, в подъездах, но никак не на общем собрании. Пусть страсти и сомнения

останутся за стенами помещения, где оно будет проводиться. Собрание в основной своей массе Собственников должно быть монолитно, убежденно и непоколебимо в отношении принимаемых решений.

И здесь уместно сравнение с выборами в представительные и исполнительные органы власти, когда агитация заканчивается до дня голосования. Разница лишь в том, что результаты голосования на общем собрании в доме достаточно быстро и заметно могут повлиять на условия жизни его жителей, а выбранный депутат быстро забывает о данных им обещаниях. Кроме того, если жители дома ошиблись в своем решении, то они могут и быстро исправить свою ошибку, проведя новое общее собрание в любое время и приняв новые решения. Свою же ошибку с выбором, например, депутата в Государственную Думу РФ можно исправить только через 4 года, да и то, вряд ли это заметно повлияет на жизнь конкретного дома и отдельной семьи.

4. Мелочей при подготовке и проведении собрания не бывает.

Даже один, оставленный без внимания человек, непродуманный момент могут испортить настроение многим, а несколько организованных человек способны просто сорвать собрание. Поэтому организация проведения собрания требует исключительно тщательной подготовки.

5. Врагов в одном доме не должно быть, могут быть разные мнения.

Особое внимание при подготовке собрания должно быть оказано "оппозиции" или сторонникам точки зрения, отличной от мнения большинства потенциальных участников собрания. Непогашенные угли сомнения у нескольких человек способны разгореться в пламя, которое поглотит все труды инициаторов собрания. Причем пламя противодействия большинству со стороны оппозиции разгорается по мере увеличения давления на меньшинство, категорического неприятия большинством другой точки зрения, по причине неэтичного поведения организаторов, необоснованного лишения права голоса и т.п. Врагов на собрании не должно быть, могут быть разные интересы и другие точки зрения, их нужно хорошо знать и по возможности максимально и в корректной форме учесть при принятии общих решений.

6. Все Собственники равны в своих правах.

Все Собственники в доме имеют равные права и они должны быть фактически обеспечены. Не одинаково только количество голосов, которым обладает каждый конкретный Собственник при принятии общих решений. Это количество зависит от размера доли Собственника в общем имуществе, которая, в свою очередь, пропорциональна общей площади помещений, находящейся в собственности конкретного Собственника.

7. Чтобы правильно решать нужно достаточно знать.

Каждый Собственник должен быть достаточно информирован о своих правах и обязанностях, о проблемах, требующих решения, чтобы свободно и сознательно принять необходимые решения по управлению домом.

2. От чего зависит объем подготовительных работ к собранию?

Перечень и порядок подготовительных работ при организации проведения общего собрания зависит от многих исходных факторов.

Основными из них являются следующие:

- степень предварительной организованности Собственников помещений в многоквартирном доме. Одно дело, если жители дома малоактивны и давно или никогда не собирались вместе для обсуждения общих вопросов, другое - когда создали жилищное объединение, например, ТСЖ, которое не первый год самостоятельно управляет многоквартирным домом;

- количество Собственников в доме;

- возрастной состав, однородность Собственников по уровню образования и материальной обеспеченности;

- доступность Собственников для осуществления информационного обмена их с инициативной группой;

- техническое состояние дома, количество и острота проблем, связанных с содержанием и ремонтом общего имущества Собственников, а также наличия и существа конфликта между Собственниками, размера и активности конфликтующих групп, авторитета неформальных лидеров этих групп.

3. Кто может быть инициатором проведения общего собрания собственников помещений

В соответствии с законом инициаторами собрания могут быть:

- любой Собственник или его официальный представитель;
- группа Собственников или группа Собственников и их официальных представителей (инициативная группа).

Лучше, если в качестве инициаторов общего собрания будут выступать люди, уже известные в доме, например, пользующиеся доверием, уважением старшие по дому и подъездам, члены домкомов, советов территориальных общин, общественных объединений.

4. Как собрать инициативную группу по проведению общего собрания Собственников

Возьмем самый сложный случай, когда в доме нет группы инициаторов собрания, а за его инициацию берется Собственник, не имеющий опыта созыва собрания и работы с людьми.

Лучше всего работать не одному, а постараться собрать инициативную группу. Почему? Во-первых, потому, что доверия и уважения к деятельности группы лиц со стороны остальных Собственников будет больше, а во-вторых, будет легче и быстрее решать множество необходимых организационных вопросов. Кроме того, инициативная группа Собственников - более точный индикатор настроений и интересов всех Собственников в доме. Совещание и принятие решений в группе - это уже мини собрание и первая ступенька к полномочному общему собранию Собственников.

Желательно, чтобы в инициативную группу вошли известные в доме, уважаемые и обладающие авторитетом Собственники, при этом преимущественно постоянно в нем проживающие. Это могут быть граждане, занимающие активную жизненную позицию и известные своей защитой общественных интересов жителей, неоднократно обращавшиеся в органы власти с жалобами и предложениями, в том числе по жилищно-коммунальным вопросам, использования жилых, нежилых помещений, придомовой территории. В инициативной группе всегда полезны Собственники, которые обычно одними из первых приходят на весенний субботник по уборке двора и посадке зеленых насаждений или звонят в диспетчерскую о неисправности домофона, лифта, отсутствии света в доме, нарушении работы коллективной телевизионной антенны, наличии мусора и грязи в подъезде, делают замечания нарушителям общественного порядка. Важно, чтобы члена инициативной группы знало еще несколько человек в доме. Это может быть любитель животных, автолюбитель, сторонник и пропагандист здорового образа жизни, занимающийся бегом или делающий физзарядку в ближайшем сквере или парке, регулярно играющий там же в шахматы или шашки, футбольный болельщик и т.п. Инициаторы собрания должны уметь не только говорить, но и слушать, быть людьми образованными и воспитанными.

Первоначальный размер инициативной группы может быть 3-5 человек. В последующем размер группы может быть увеличен. Желательно, чтобы в нее вошли Собственники, проживающие в квартирах, расположенных в разных подъездах дома. Этим будет обеспечено неофициальное представительство интересов Собственников по подъездам и тем самым исходно снят вопрос об ущемлении интересов Собственников подъездов, не представленных в инициативной группе.

Одним из подходов к формированию инициативной группы может быть формирование ее по принципу знакомства одних Собственников с другими. Другим подходом может быть сбор желающих путем обращения первичного инициатора ко всем Собственникам с помощью объявления или опросного листа с последующим дополнительным отбором инициативной группы из числа кандидатов, то есть высказавших желание работать в группе. Объявления можно разместить на подъездах или разнести (как и опросные листы) по почтовым ящикам.

Содержание объявления может быть примерно таким:

"Дорогие соседи! Для подготовки общего собрания собственников помещений нашего дома по вопросу выбора способа управления домом в соответствии с Жилищным кодексом Российской

Федерации формируется инициативная группа. Приглашаем в состав группы собственников помещений, которые имеют опыт организационной, общественной работы, тех, кому не безразлична судьба нашего дома.

Если вы готовы работать в группе, сообщите короткую информацию о себе в этом объявлении и опустите его в почтовый ящик кв. №_____.

Фамилия, имя, отчество _____

Квартира №____, домашний или другой контактный телефон_____, Возраст_____.

Место работы и занимаемая должность_____.

Выполнявшаяся или выполняемая общественная работа_____.

Сбор инициативной группы 7 сентября 2015 года в 20 часов в кв. №_____.

Житель кв. №____ Иванов Иван Иванович, телефон №_____".

5. Что и как должна делать инициативная группа

Чем чаще и качественней инициаторы собрания будут давать информацию о своей работе, тем больше будет доверие к ним со стороны других Собственников и тем успешней пройдет подготовка и само собрание.

На первом заседании инициативной группы необходимо:

- выбрать старшего группы;
- разработать план подготовки и проведения собрания,
- распределить обязанности между членами инициативной группы (в том числе договориться, кто будет хранить документацию, писать тексты информационных листков, делать тираж рассылаемой собственникам информации, осуществлять его рассылку и т.д.), согласовать место и время следующего заседания группы;
- решить, кто и что должен сделать к следующему заседанию.

Как уже отмечалось ранее, при подготовке и проведении общего собрания Собственников помещений мелочей не бывает, поэтому план работы инициативной группы должен быть проработан особенно тщательно. Даже единичная ошибка, связанная, например, с неоповещением о проведении собрания одного из Собственников, может перечеркнуть всю предварительно проделанную работу, если, например, этот Собственник захочет опротестовать в суде принятые на общем собрании решения.

Непродуманность или отсутствие у инициативной группы конкретных предложений по выносимым на общее собрание вопросам, либо твердой позиции при принятии решений, гибкости при наличии разных точек зрения - все это может вызвать на собрании длительную дискуссию и, как итог, отсутствие кворума при голосовании и невозможность принятия необходимых решений. В свою очередь, срыв собрания вызовет у людей раздражение, неудовлетворенность работой инициативной группы и потребует в дальнейшем более значительных усилий для сбора нового собрания, возможно, со сменой состава первоначальной инициативной группы.

6. Что должно быть отражено в плане работы инициативной группы

В плане указывается последовательность действий, этапы, направления и содержание выполняемых работ с указанием сроков и ответственных исполнителей, источников и объемов финансирования отдельных работ.

Вся работа инициативной группы должна быть разделена на два основных этапа: подготовка к собранию и проведение собрания.

В примерный перечень работ инициативной группы на этапе подготовки к собранию входит:

1. Сбор информации о Собственниках, составление предварительного, а затем окончательного списка Собственников.
2. Сбор комплекта технической и бухгалтерской документации, необходимой для управления многоквартирным домом.
3. Информационно-разъяснительная и пропагандистская работа с Собственниками.
4. Составление описания общего имущества Собственников.

5. Расчет примерной стоимости и определение источников затрат на проведение капитального ремонта дома (при необходимости его срочного проведения).
6. Предварительное обсуждение с Собственниками вопроса о выборе способа управления домом и проведение рейтингового голосования.
7. Если в качестве управляющей организации планируется привлечение частной или государственной управляющей организации, то подготовить предварительный список таких организаций, переговорить с их представителями об условиях договора управления и подготовить его проект;
8. Обсуждение и принятие решения о форме проведения общего собрания (путем совместного присутствия Собственников в одном помещении или путем проведения заочного голосования).
9. Выбор и подготовка помещения для собрания.
10. Назначение даты проведения собрания.
11. Подготовка бюллетеней для голосования, регистрационных листов для регистрации Собственников, пришедших на собрание, проекта протокола собрания, выбор ответственных лиц за выполнение тех или иных обязанностей непосредственно на собрании.
12. Уведомление Собственников о проведении собрания с приглашением принять в нем участие.

Как видно из этого списка, подготовительный этап начинается со сбора информации о Собственниках и заканчивается их приглашением на собрание. Таким образом, приглашение Собственников на собрание возможно лишь тогда, когда вся вышеуказанная подготовительная работа закончена в полном объеме и есть полная уверенность в том, как может проголосовать большинство Собственников.

В принципе подготовительный этап может начинаться и с создания инициативной группы, то есть проект плана работы может писать и единственный (первичный) инициатор проведения общего собрания. Затем этот план уже дорабатывается с участием других членов инициативной группы.

По большому счету суть подготовительного этапа в том, чтобы, получив подробную информацию о доме (объекте управления) и Собственниках (субъекте управления или управляющем органе), выработать стратегию (способ) управления домом, а также провести все необходимые организационные мероприятия для голосования по выбранной стратегии.

7. Почему важна и нужна надежная информация о Собственниках

На подготовительном этапе сбор достаточно полной и надежной информации о Собственниках является самой важной работой. Получение такой информации позволит не только правильно построить информационно-разъяснительную работу с ними, хорошо организовать и успешно провести общее собрание, но и в дальнейшем рационально использовать интеллектуальный, профессиональный, материальный, физический и организационный потенциал каждого из них для эффективного управления домом, поможет избежать или быстро погасить внутрисоседский конфликт, создать в доме атмосферу добрососедства и взаимопомощи.

8. Что необходимо и желательно знать о Собственниках

В перечень сведений о Собственниках целесообразно включить следующие данные:

- номер квартиры (нежилого помещения);
- фамилия, имя, отчество (для юридических лиц - название организации, предприятия, учреждения, координаты учредителей, вышестоящей структуры);
- общая площадь помещения (ий) Собственника, размер его доли в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме. Доля каждого Собственника (или что тоже самое - количество его голосов) определяется как частное от деления общей площади помещений, находящихся в его собственности к сумме общих площадей (жилых и нежилых), находящихся в собственности всех Собственников дома. Обычно эта доля выражается в процентах, для чего вышеуказанное частное от деления двух площадей умножается на 100%. Сумма площадей жилых и нежилых помещений, находящихся в собственности в доме, определяется по экспликации (перечень помещений дома), выдаваемой бюро технической инвентаризации (БТИ);

- количество проживающих в жилом помещении (количество работающих в нежилом помещении и вид деятельности фирмы, в нем размещенной);
- состав семьи Собственника;
- наличие права на получение льгот и жилищных субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг и фактическое получение этого вида государственной помощи;
- наличие и размер задолженности по оплате жилищных и коммунальных услуг и возможные причины ее возникновения;
- информация о страховании помещения;
- когда и где постоянно зарегистрирован;
- с какого года проживает в Челябинске, откуда прибыл в город;
- телефон домашний, служебный, мобильный;
- адрес фактического проживания;
- пол;
- возраст;
- серия, номер, дата выдачи паспорта гражданина;
- серия, номер, дата выдачи свидетельства на право собственности;
- образование;
- место работы, занимаемая должность;
- увлечения (хобби): животные, садоводство и огородничество, автомобиль, мотоцикл, туризм, рыбная ловля, охота, бег трусцой и физзарядка на открытом воздухе, коллекционирование и другое.

9. Как и где получить информацию о Собственниках

Информацию о Собственниках можно получить путем проведения поименного опроса Собственников, проводимого как путем рассылки опросных листов по квартирам (через почтовые ящики или непосредственно в руки), так и путем проведения интервью, когда данные в опросный лист заполняет член инициативной группы со слов Собственника, давая возможность Собственнику после заполнения листа проверить внесенные в лист сведения и подтвердить их своей личной подписью. Интервью обычно применяется в случаях, когда Собственника сложно застать дома (в этом случае интервью проводится по телефону) или Собственнику трудно самому записывать необходимые сведения в рассылаемый опросный лист в силу возраста и болезни.

При этом в опросный лист могут быть включены вопросы для получения информации, которая запрашивается в территориальных органах исполнительной власти. Это позволит, с одной стороны, уточнить данные, полученные из государственных структур, а с другой, расширить список сведений о Собственниках.

Необходимо понимать, что получение информации непосредственно у Собственников всегда полезно. Это дает возможность инициаторам лично познакомиться с каждым, установить партнерские и человеческие отношения и не насторожит Собственников, если инициаторы будут собирать информацию только через официальные каналы, как говорят "за спиной" у Собственников.

При опросе Собственников можно выяснить степень их информированности о проводимой в Курчатовском районе реформе ЖКХ, отношение к созданию в доме жилищного объединения, о возможности участия в выборных органах, создаваемых в доме, увлечениях, готовности использовать свои профессиональные знания, способности и навыки при эксплуатации дома (важны прежде всего такие профессии как экономист, бухгалтер, строитель, архитектор, менеджер, психолог, энергетик, сантехник, электрик, плотник).

Проанализировав опросные листы, можно переговорить дополнительно с теми Собственниками, которые выразили желание активно сотрудничать с инициативной группой и получить дополнительную информацию о возможностях этих Собственников.

10. Какую информацию и документы о своем многоквартирном доме должны получить Собственники

Сбор документации о доме или об объекте управления - это вторая после сведений о Собственниках (или субъектах управления) важнейшая работа на подготовительном этапе.

Инициативную группу должна интересовать, в первую очередь, градостроительная, техническая и бухгалтерская документация, в том числе:

- технический паспорт на дом (год постройки, количество этажей, подъездов, физический износ основных строительных конструкций, время и вид проводимого капитального ремонта, материал стен, перекрытий, назначение помещений, поэтажные планы и другая информация);
- перечень работ, проводимых в доме по его содержанию и ремонту в последний год эксплуатации;

Часть требуемых документов в соответствии с установленным в городе порядком должны предоставить специалисты района на основании письменного запроса членов инициативной группы. Другую часть информации достают сами члены инициативной группы, обратившись в УК «ПЖРЭУ Курчатовского района».

11. Каково значение информационной работы с Собственниками и как ее организовать

Если получение информации о Собственниках и многоквартирном доме - это необходимые условия успешной подготовки и проведения общего собрания, то информационно-разъяснительная и пропагандистская работа с ними - это достаточное условие.

Информировать жителей одного дома и просто, и сложно одновременно. Просто - из-за территориальной близости Собственников, единой цели и задач (общий дом). Сложно - из-за большого количества Собственников и их различий по возрасту, полу, уровню образования и обеспеченности, психологическим особенностям, политическим взглядам, мировоззрению, разного уровня знаний по действующему законодательству и уровня культуры, различного представления о таких понятиях как "комфортные условия проживания", "качество жилищно-коммунальных услуг" и других.

Информация, доносимая до Собственников, должна быть изложена простым, ясным языком, содержать известные большинству понятия и расшифровывать новые, а также побуждать интерес к получению новой порции сведений по рассматриваемому вопросу.

При проведении информационной работы необходимо учитывать наличие практически в каждом многоквартирном доме трех основных групп Собственников:

- а) потенциальные и активные сторонники деятельности инициативной группы,
- б) колеблющиеся,
- в) потенциальные и активные противники всяких перемен (в силу возраста и убеждений).

Каждая из названных групп требует особого подхода и особых форм при проведении информационной работы.

Управление многоквартирным домом - это в значительной степени управление живущими в нем людьми. Хорошо проработанные планы по сохранению дома и улучшению условий проживания могут разбиться или, по крайней мере, значительно измениться при твердом противодействии их выполнению даже со стороны одного из Собственников. Поэтому, ориентируясь на мнение большинства Собственников, инициаторам общего собрания необходимо быть особенно внимательным к мнению меньшинства и прежде всего его лидера. Нельзя игнорировать их мнение, а тем более обострять отношения. Каждый промах членов инициативной группы, даже незначительный, будет под внимательным надзором оппонентов.

Основная задача членов инициативной группы при проведении информационной работы состоит не только в побуждении Собственников к принятию участия в общем собрании, но и к прежде всего к сознательному выбору оптимального для данного дома способа управления им.

12. С чего начинать информационную работу с Собственниками

Информационно-разъяснительная работа проводится с использованием разных форм: информационных листов, рассылаемых через почтовые ящики, выпусков плакатов, развешиваемых на видных местах, оборудования информационных стендов, путем проведения личных бесед членов инициативной группы с отдельными Собственниками в специально отведенное время, организации

собраний в подъездах и вечеров "вопросов и ответов", которые можно проводить в помещениях различных общественных организаций или помещениях по проведению досуговой работы с детьми и подростками, расположенных в самом или в соседних. Естественно об использовании этих помещений нужно договориться с ответственными лицами (их арендаторами или Собственниками).

Одним из первых информационных листков может быть листок со сведениями о доме и его Собственниках.

В листке, во-первых, необходимо сообщить, что в доме начала работу инициативная группа Собственников по подготовке общего собрания по выбору способа управления домом (указать ФИО членов группы, номера квартир и контактные телефоны), которая занимается проведением информационно-разъяснительной и организационной работы. Попросить желающих оказать помощь инициаторам и сообщить сведения о себе.

Затем желательно дать общие сведения о доме (год постройки, архитектор, основной подрядчик строительства, историческая судьба дома, кто из известных людей в доме жил) и придомовой территории (как использовалась территория в прошлом), техническом состоянии дома, основных проблемах (что требует срочного ремонта), пользователях и владельцах нежилых помещений, коммерческом использовании общего имущества Собственников, инвестиционной привлекательности дома.

Прежде всего, интересны сведения из истории дома и прилегающей территории. Информация о месте жительства - это питательная среда, в которую пускают корни жители дома. По мере погружения в нее безличный дом из каменного серого сооружения превращается в душевное существо со своими бедами и радостями. Появляется желание помочь дому, разделить его судьбу со своей.

Для получения дополнительных сведений о доме необходимо поработать в городском архиве, поискать материалы в публичной библиотеке, побывать в отделе строительства района, у районного архитектора, побеседовать со старожилами дома.

Говоря в информационном листке о его жителях, можно сообщить: сколько всего человек проживает в доме, в том числе постоянно, сколько из них "старожилов" и "коренных челябинцев" (то есть, сколько лет проживают в данном доме и в городе Челябинске), возрастной состав, количество мужчин и женщин, детей дошкольного и школьного возраста, образование жителей, сколько из них получают льготы и жилищные субсидии, а также дать более подробные сведения о наиболее интересных и известных людях, а также членах инициативной группы.

13. Как убеждать Собственников принять участие в общем собрании

Что примерно Собственникам говорить, убеждая их в конечном счете принять участие в общем собрании, изложено в первом разделе Рекомендаций. Данный материал может быть положен в основу своеобразного учебного курса для Собственников. Если весь объем информационной работы, как отмечалось, представляет собой достаточное условие для успешного проведения общего собрания, то знание понятийного аппарата, основ ЖК РФ и особенно идеологии реформы - это самая важная часть данной работы.

Как проводить данную учебную работу? Лучше всего членам инициативной группы самим сформировать мини лекцию на 20-30 минут, которую читать, собирая Собственников на этажах или в подъездах. Предварительно необходимо указать время и место проведения такого информационного сообщения (беседы), тему и сведения о выступающем. После лекции попросить задать вопросы, кратко отметить их содержание в записной книжке, дать короткие ответы на наиболее простые и, попрощавшись с Собственниками, попросить остаться желающих получить более подробные ответы на свои вопросы и ответы на сложные вопросы.

Первую пробную беседу целесообразно провести с участием всех членов инициативной группы и небольшого числа наиболее активных и подготовленных Собственников, чтобы по ее итогам сделать необходимые корректировки в изложении материала, и, как говорят, "обкатать лекцию". Это поможет в дальнейшем при изложении материала другими членами инициативной группы избежать типичных вопросов и ошибок.

Подобные встречи можно проводить отдельно с пенсионерами, регулярно собирающимися на скамейках в сквере или возле дома, с мамашами, гуляющими с детьми в парке, или с Собственниками, выгуливающими своих собак.

Очень важно всегда подстроиться под режим труда и отдыха Собственников, чтобы не сильно его изменить.

Хорошие результаты дает работа с людьми по принципу "от двери к двери", когда член (или несколько членов) инициативной группы обходит помещения всех Собственников определенной части дома. Это весьма надежный метод убеждения и приобретения сторонников. При виде живого человека, а не листка бумаги с рекламным текстом, Собственники с большей готовностью и желанием выслушают агитатора и отнесутся к предложению принять участие в собрании. Такой индивидуальный подход при работе с Собственниками демонстрирует заботу о них, льстит им и придает ощущение своей значимости. Распределяя квартиры для проведения агитационной работы, необходимо привязывать их к месту проживания соответствующих членов инициативной группы. Выбор времени посещения Собственника следует заранее согласовать по телефону, выбирая для этого выходной день или рабочий, но не поздно вечером. Не лишним будет и заблаговременно заглянуть в программу телевизионных передач, чтобы не помешать Собственникам посмотреть любимый сериал или футбольный матч. Однако такой метод убеждения трудоемок, требует значительного времени и подготовленных агитаторов.

В зависимости от контингента Собственников работу по их убеждению можно проводить в несколько этапов, по завершении каждого из них формируя группы слушателей, требующих дополнительного обучения. В конечном счете, останутся единицы, с которыми следует побеседовать дополнительно. Необходимо иметь в виду, что информирование, а особенно, убеждение людей, - сложная работа. Поэтому беседы должны проводить люди, имеющие в этом опыт и минимальные педагогические способности.

После завершения этапа убеждения Собственников члены инициативной группы должны быть надежно уверены, что подавляющее большинство Собственников понимают, зачем им надо прийти и что сделать на общем собрании.

14. Когда и как приступать к выяснению мнения Собственников в части выбора способа управления многоквартирным домом

По завершению обучения Собственников можно выпускать следующий информационный листок о сравнении разных способов управления многоквартирным домом вообще и возможности их применения к конкретному дому.

Следующим шагом в информационной работе может быть выпуск информации о кандидатурах в выборные органы, создаваемые Собственниками для управления домом. Кроме личных сведений, помещаемых с согласия потенциальных лидеров, можно кратко описать программу каждого из них по улучшению условий проживания в доме. Важно при этом, чтобы люди не просто обещали "золотые горы", а предлагали, что, как и за какие средства собираются делать.

Примерно через неделю после размещения данной информации (с использованием стенда или в виде опять-таки листка) целесообразно провести рейтинговое голосование Собственников по их предпочтениям в части выбора способа управления и кандидатур в выборные органы. Организовать такое голосование можно путем проведения поименного анкетного или телефонного опроса либо применяя упрощенную процедуру голосования с использованием списка Собственников и вариантов ответов на стандартные вопросы или бюллетеней, опускаемых в урны, размещаемые в подъездах.

Итоги подобного, как его называют, рейтингового голосования можно поместить на информационном стенде или разместить в листовках, более подробно остановившись на программах действия кандидатов в выборные органы, набравших наибольшее число голосов.

Необходимо помнить, что в размещаемых информационных материалах каждое следующее публичное действие членов инициативной группы должно быть привязано по времени к последующему, а интервалы между этими действиями не должны превышать 1-2 недели. Таким образом, Собственники будут знать, что работа инициативной группы не замирает, и будут специально отслеживать каждый следующий информационный материал.

Общий настрой всех информационных материалов должен быть оптимистическим. Объем одного информационного листка не должен превышать 1-2 страницы (лист с оборотом). К более подробным сведениям о доме информационные листки должны отсылать желающих в специальное помещение, где собирается инициативная группа, оборудована библиотечка и информационные стенды. Приходящим в помещение сбора и работы инициативной группы необходимо разъяснять правила пользования общедоступными информационными материалами.

Полная прозрачность работы инициативной группы, достигаемая с помощью хорошо поставленной информационной работы будет профилактикой возникновения нежелательных слухов (как правило, суть этих слухов заключается в поиске корыстных интересов у членов инициативной группы: "Если они этим занимаются, значит хотят на этом что-то иметь"), выстраивая доверительные отношения между инициаторами проведения общего собрания и остальными Собственниками. По завершению информационно-разъяснительной работы целесообразно провести предварительные собрания Собственников по подъездам (мини собрания), на которых обсудить возможные способы управления домом, а также кандидатуры в выборные органы. Основная цель этих собраний - снять остающиеся сомнения больших групп Собственников по вопросу выбора способа управления домом, ближе познакомить людей между собой, "обкатать" будущих формальных лидеров Собственников, провести тренировку по организации основного общего собрания Собственников. При попытках проведения на собраниях контрпропаганды со стороны оппонентов членам инициативной группы необходимо оперативно реагировать обстоятельными, по существу и корректными ответами на все вопросы и аргументы, замечания и реплики.

В преддверии этих собраний можно выпустить информационный листок с предварительным расчетом стоимости жилищных услуг, проектом годовой сметы доходов и расходов на управление домом, указанием источников финансирования.

Итоги собраний по подъездам можно поместить на информационный стенд. При этом обязательно отмечать альтернативные точки зрения по обсуждавшимся вопросам, чтобы успокоить "оппозицию" в части свободы пропаганды своих взглядов. При этом важно находить веские контраргументы и не переходить на личные особенности оппонентов.

Итоги собраний по подъездам должны показать, насколько успешно прошла подготовка к общему собранию Собственников. Самое главное, чтобы после данного этапа оставалось минимальное число противников или сомневающихся в способе управления домом, которому отдали предпочтение большинство Собственников. При этом необходимо иметь в виду, что те, кто не еще четко не определился с выбором способа управления, обычно при проведении дополнительной агитационной работы распадаются в своих предпочтениях в соотношении близком к соотношению уже надежно определившимся.

Нецелесообразно выходить на общее собрание и назначать дату его проведения, если количественное соотношение Собственников с существенно отличными точками зрения примерно равно. При такой ситуации следует продолжить информационную работу, делая ставку на индивидуальный подход, встречаясь с неформальными лидерами оппонентов и членами групп их поддержки. При достаточно твердой и аргументированной позиции оппонентов постараться найти компромисс.

Можно считать, что информационно-разъяснительная работа закончена, когда по итогам собраний в подъездах имеется перевес мнения большинства над меньшинством не менее, чем на 10% голосов. При этом желательно, чтобы этот перевес был не только (и не столько) в праве на общее имущество, но и в количестве Собственников, чтобы люди не считали, что их "задавили массой голосов", а не аргументами. Это всегда обидно.

15. Какой форме принятия решения Собственниками по выбору способа управления многоквартирным домом отдать предпочтение

Форма проведения общего собрания (общее собрание путем совместного присутствия Собственников в одном помещении или заочное голосование) зависит от ряда факторов:

- количества Собственников;
- физической возможности собрать на собрание большинство Собственников (живут в других районах города, за границей, загружены работой, больны, связаны семейными обязательствами);
- наличием подходящего помещения для проведения собрания;
- качества проведенной информационной работы;
- соотношения основных и отличных точек зрения по выбору способа управления и организованности групп Собственников, придерживающихся разных взглядов.

Проведение общего собрания Собственников путем совместного присутствия в одном помещении целесообразно тогда, когда реально собрать большинство Собственников в один и тот же день и когда его организаторы надежно уверены в принятии необходимых решений по вопросам повестки дня.

При прочих равных условиях принятие решения Собственниками по выбору способа управления в многоквартирном доме в виде заочного голосования менее предпочтительно, чем общее собрание. Если Собственники исходно мало знакомы и слабо организованы, общее собрание даст возможность сделать в этом направлении необходимый шаг, а заочное голосование в этом случае практически ничего не изменит. Кроме того, в заочном голосовании есть некая скрытность, оно исходно содержит сомнение в достоверности будущих итогов голосования по вопросу выбора способа управления. Эта процедура менее прозрачна.

Вместе с тем, применение заочного голосования практически неизбежно при невозможности сбора большинства Собственников в одном и том же помещении и одно и то же время. Также она может быть использована инициативной группой тогда, когда они не хотят вынуждать надежное и убежденное большинство слушать уже известные аргументы явного меньшинства и тратить на это время. Наконец, такая форма голосования может быть применима, если инициаторы проведения имеют поддержку незначительного большинства Собственников и сомневаются в твердости их позиции после завершения дискуссии на общем собрании. Однако проведение заочного голосования в таком случае должно быть исключением, а не правилом. Для недопущения такой ситуации лучше отложить общее собрание и продолжить информационную работу.

16. Как выбрать и подготовить помещение для проведения общего собрания Собственников

Территориально место проведения собрания должно быть максимально приближено к месту проживания собственников помещений многоквартирного дома. Чем дальше помещение от дома, тем больше вероятность неприхода на собрание части Собственников. При этом надо иметь в виду, что люди пенсионного возраста более активны в общественном плане, они приходят на собрания более организованно и голосуют более единообразно, имея возможность больше общаться в течение дня, когда другие Собственники находятся на работе. Желание высказаться у них тоже больше. Они справедливо хотят, чтобы считались с их жизненным опытом, уважали их мнение. Конечно, идеально, когда подходящее помещение расположено непосредственно в многоквартирном доме.

Собственники могут сами подобрать помещение и договориться об условиях пользования им (оплата аренды, коммунальных услуг, микрофона) или обратиться с этой целью за помощью в управляющую компанию.

В качестве помещения для проведения общего собрания может быть использован кинотеатр, клуб, школа, ВУЗ, конференц-зал района, помещение для досуговой работы по месту жительства, помещение общественной организации, наконец, офис любой фирмы. Обычно помещение конференц-зала района рассчитано примерно на 50-100 человек.

Поскольку организовать и провести общее собрание собственников с большим количеством людей всегда трудно, необходимо принимать меры по возможному и порой оправданному уменьшению числа Собственников, непосредственно присутствующих на собрании, например, путем делегирования полномочий одному из членов семьи, от проживающих в одной коммунальной квартире наиболее активному в общественном плане, на одной лестничной площадке и даже в одном подъезде. Инициаторы должны позаботиться и о представлении интересов одиноких престарелых и больных людей, например, их соседями.

Так, если в приватизированной квартире проживает семья из 5 человек и каждый из них имеет право собственности на эту квартиру, то совсем не обязательно всем членам семьи идти на общее собрание Собственников. Если их интересы по управлению многоквартирным домом совпадают и у них на этот счет есть общее мнение, то на собрание они могут направить только одного человека - своего представителя, передав ему полномочия по представлению своих интересов путем выдачи доверенности, оформленной в установленном порядке (см. в конце текста). Если это не будет сделано, то пришедший на собрание Собственник будет представлять только свои интересы тем количеством голосов, которым он располагает лично (в нашем примере - это пропорционально 1/5 площади квартиры).

Так как ЖК РФ не запрещает нескольким Собственникам делегировать в установленном порядке свои полномочия одному и тому же человеку, то общее собрание может по своей форме вылиться в конференцию с незначительным числом присутствующих и, соответственно, минимальными требованиями к размеру помещения. Однако инициаторы собрания при этом в уведомлении должны извещать Собственников об общем собрании, а не о конференции, иначе это будет противоречить ЖК РФ.

Помещение для проведения общего собрания Собственников должно быть достаточно просторным, отремонтированным, чистым, иметь хорошую вентиляцию, освещение, телефонную связь, необходимое количество исправных посадочных мест, столы для президиума и регистрации участников собрания, туалет, гардероб и хорошо отапливаться (при ненастной или холодной погоде).

Организаторы собрания также должны позаботиться о наличии питьевой воды и одноразовых стаканчиков, микрофонах в зале и президиуме, урны для голосования, канцелярских товарах (ручки, бумага). Следует также продумать вопрос охраны помещения и наличия дежурной автомашины на случай непредвиденных ситуаций. Хорошо поставить на видные места (например, стол президиума и стол регистрации участников собрания) не слишком большие и дорогие букеты цветов или цветы в горшках, принесенных из квартир самими Собственниками, что создаст непритязательную атмосферу позитивного события.

За 1-2 дня, а также непосредственно за 2-3 часа до начала собрания необходимо осмотреть весь маршрут, по которому Собственники могут добираться к помещению, где будет оно проходить. Если собрание намечено на вечернее время, то подходы к помещению должны быть освещены, дорожки ровными, а в зимнее время очищены от снега и посыпаны песком. На пути следования людей не должно быть препятствий, мешающих проходу в соответствии с разосланной схемой движения к помещению. Если возникли непредусмотренные препятствия, изменяющие заранее оговоренный маршрут или создающие опасность при движении, следует установить знаки или расставить специальных людей, корректирующих маршрут и предупреждающих об опасности. Такие случаи бывает при разрыве улиц, установки заборов при начале строительства и т.п. Также не должно возникать проблем у людей перед входом в подъезд, например, таких как сколотая или скользкая ступенька, недостаточное освещение, неизвестный код запорного устройства и др. Указатели и специально выставленные инициаторами собрания люди должны ориентировать приглашенных на собрание Собственников и в самом здании, в том числе о том, как пройти в помещение, где будет проводиться собрание, где происходит регистрация участников собрания, где находятся места общего пользования: гардероб, туалет, буфет, место для курения и другие.

Если Собственник решил прийти на собрание, то ничто не должно мешать ему это сделать, а также испортить настроение до начала собрания. Наоборот, забота и внимание со стороны организаторов должны поднять это настроение и побудить Собственника к уважению их труда и чувству обязанности выполнить свой долг надлежащим образом. Чем тщательнее будет подготовлено собрание и оформлено соответствующим образом помещение, чем внимательнее организаторы собрания окажутся к его участникам, тем больше доверия к организаторам будет у тех, чьи голоса они надеются получить в свою поддержку, и тем скорее на собрании установится деловая обстановка.

Инициаторы собрания должны понимать, что чем большее количество Собственников они привлекут к подготовке и проведению собрания, тем исходно больше у них будут активных сторонников непосредственно на собрании. Кроме того, участвуя в такой работе, Собственники должны понимать, что это их прямая обязанность (особенно если это первое собрание), поскольку данная работа

проводится для реализации их законных прав и интересов, а инициаторы собрания уже тем, что инициировали данную работу, возложили на себя дополнительную нагрузку и ответственность по сравнению с остальными Собственниками.

Необходимо заблаговременно составить смету на все затраты по подготовке собрания с учетом возможной помощи со стороны территориальных органов исполнительной власти. Все траты инициативной группы на подготовку и проведение собрания необходимо оформлять официально с получением счетов и чеков, которые затем передать своему бухгалтеру. Это упростит процедуру принятия и реализации решения общего собрания о компенсации данных средств членам инициативной группы (если работа по сбору таких средств не была проведена до собрания). Источники поступления средств на всю подготовительную работу должны быть прозрачными, что позволит избежать кривотолков недоброжелателей.

17. Какое время считается наиболее подходящим для проведения общего собрания и сколько оно может продолжаться

Наилучшее время проведения собрания следующее:

- в теплые месяцы года - в рабочие дни (кроме пятницы, в связи с выездом на дачи) и не ранее 19 часов, но не в выходные дни (с учетом дачного и отпускного сезона);
- в холодное время года - в любой день недели, но лучше в выходной, лучше не рано утром и не поздно вечером, примерно, в 10-12 часов.

По продолжительности собрание не должно превышать 1-2 часа, чтобы не возникло утомление, связанное с ним раздражение и неизбежный уход с собрания части собственников с угрозой потери кворума при голосовании, необходимого для принятия легитимных (правомочных) решений.

18. Когда можно назначать дату проведения общего собрания

Назначение даты проведения общего собрания Собственников помещений - это предпоследний перед уведомлением Собственников о проведении общего собрания вопрос, который необходимо решить на подготовительном этапе. О дате проведения собрания члены инициативной группы договариваются тогда, когда решены все предшествующие вопросы, записанные в составленном ими плане.

В соответствии с ч.4 и ч.5 статьи 45 ЖК РФ инициатор собрания обязан сообщить о проведении собрания не позднее, чем **за 10 дней** до даты его проведения. В указанный срок сообщение о проведении общего собрания должно быть направлено каждому (!) Собственнику конкретного дома заказным письмом, если решением общего собрания Собственников помещений в данном доме не предусмотрен иной способ направления этого сообщения в письменной форме, или вручено каждому Собственнику помещения в данном доме под роспись либо размещено в помещении данного дома, определенном решением собрания и доступном для всех Собственников.

19. Какая информация должна содержаться в сообщении о проведении общего собрания Собственников

В сообщении должны быть:

- 1) сведения о лице (лицах), по инициативе которого (которых) созывается данное собрание;
- 2) форма проведения данного собрания (собрание или заочное голосование);
- 3) дата, место, время проведения собрания или в случае проведения данного собрания в форме заочного голосования дата окончания приема решений по вопросам, поставленным на голосование, и место или адрес, куда должны передаваться такие решения;
- 4) повестка дня собрания;
- 5) порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на собрании, и место или адрес, где с ними можно ознакомиться.

Желательно письма-уведомления в адрес Собственников подготовить заранее и направить в адреса в один день. Это избавит инициаторов собрания от вопросов, почему кому-то письмо отправлено раньше, а кому-то позже. Рассылка корреспонденции требует знания точных адресов нахождения

Собственников и определенных финансовых затрат, в том числе и на уведомление о вручении заказного письма.

Необходимые средства на оформление и отправку сообщений Собственникам должны быть включены в смету работ на подготовительном этапе, а фактические расходы подтверждены счетами и чеками оплаты товаров и услуг. Значительно уменьшить размер потраченных на вышеуказанные цели средств можно путем непосредственного обхода членами инициативной группы квартир Собственников и личного вручения сообщений под роспись. В этом случае разносчики сообщений должны также иметь уточненные списки Собственников, в которых должны быть отражены следующие сведения:

- адрес (номер) помещения Собственника,
- фамилия, имя и отчество Собственника,
- номер, серия и дата выдачи паспорта,
- номер, серия и дата выдачи свидетельства на право собственности,
- площадь помещения,
- размер доли в праве общей собственности на общее имущество Собственников (количество голосов в %),
- дата вручения уведомления,
- личная подпись Собственника.

Список Собственников должен иметь название и подписываться инициаторами собрания.

Следует подчеркнуть, что, если собственниками одного помещения (жилого или нежилого) являются несколько лиц, то приглашение направляется каждому из них (например, не одному члену семьи, а всем, кто имеет право собственности на данное жилое помещение).

Разнося сообщения, члены инициативной группы могут использовать этот момент для непосредственного общения с будущими участниками общего собрания, а также для уточнения списка Собственников. Именно по этой причине рассылку сообщений следует делать не ровно за десять дней (датой извещения о проведении общего собрания является дата отправки заказного письма, а не дата его получения Собственником), а несколькими днями раньше, например, за 20-30 дней до даты проведения собрания. На более длительный срок увеличивать время рассылки сообщений о собрании нежелательно, поскольку могут измениться обстоятельства, связанные с его проведением (например, возможность использования помещения для собрания, участия в собрании отдельных Собственников). Кроме того, обычно при увеличении срока между направлением сообщения и датой проведения собрания увеличивается также число Собственников, забывших об этой дате (если инициаторы не предусмотрели сделать напоминание о собрании).

20. Достаточно ли одного официального сообщения в адрес Собственников для надежного извещения их о проведении общего собрания

С точки зрения закона - да, достаточно, однако, учитывая важность решений собрания, а так сложность его организации и проведения с целью получения надежного кворума Собственников на общем собрании, целесообразно кроме официального уведомления, направляемого в адрес каждого Собственника, сделать также ряд неофициальных приглашений и объявлений о дате и повестке дня общего собрания. Это могут быть объявления на подъездах и других видных местах, которые необходимо повторять при их исчезновении с тем, чтобы они висели постоянно с момента рассылки официальных уведомлений вплоть до дня проведения общего собрания. Будут полезны также краткие напоминания, рассылаемые через почтовые ящики за 5-7 дней до собрания, а также напоминания по телефону за 2-3 дня. Общаясь по телефону с Собственниками, члены инициативной группы могут уточнить их возможное участие в собрании и в случае необходимости принять дополнительные меры для увеличения кворума будущих участников собрания.

В сообщении Собственнику и в дополнительном приглашении необходимо указывать, в какое время будет происходить регистрация пришедших на собрание.

Если помещение для проведения собрания не находится в самом многоквартирном доме, где имеются помещения Собственников, а в другом месте, на объявлении о проведении собрания

желательно в дополнении к адресу нарисовать также схему поиска указанного адреса, привязывая ее к известным ориентирам (проспектам, памятникам, историческим зданиям и т.п.).

Приглашение Собственников на собрание - исключительно ответственный момент. И здесь не может быть лишней работы. Приглашение должно быть надежным, проводиться в разных формах и неоднократно. Собственники должны понимать, что их мнение уважают и ждут на собрании. Недоучет мнения даже одного Собственника может перечеркнуть всю работу инициативной группы и деятельность других Собственников по подготовке и проведению общего собрания.

Так, в соответствии с ч.6 ст. 46, собственник помещения в многоквартирном доме вправе обжаловать в суде решение, принятое общим собранием собственников помещений в данном доме с нарушением требований кодекса, в случае, если он не принимал участие в этом собрании или голосовал против принятия такого решения и если таким решением нарушены его права и законные интересы.

21. Как организовать регистрацию Собственников, пришедших на собрание

При регистрации каждый Собственник должен предъявить регистратору документ, удостоверяющий личность (паспорт), подлинник или нотариально заверенную копию документа о праве собственности на помещение, а официальный представитель Собственника - также доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Регистраторы - специально подобранные люди из числа Собственников (неконфликтные, приветливые и умеющие быстро и четко выполнять функции по регистрации, умеющие давать ответы на вопросы справочного характера), имеющие надлежащим образом оформленные списки Собственников, должны явиться на свое рабочее место не позднее, чем за 1 час до момента, указанного в сообщении Собственникам о проведении собрания. Если кто-то из Собственников к этому моменту уже пришел, регистрацию необходимо начинать без промедления. Регистраторов должно быть несколько с таким расчетом, чтобы не возникала очередь более 1-2 человек к одному регистратору.

При регистрации Собственников можно использовать несколько вариантов осуществления данной процедуры, которые используются в зависимости от количества Собственников в доме и желания инициаторов собрания проявить максимум внимания участникам собрания.

Подходя к столу регистрации Собственник должен обратиться:

1 вариант - к любому свободному в данный момент регистратору. В этом случае у каждого регистратора должен быть полный список Собственников;

2 вариант - к тому регистратору, у которого алфавитный указатель начала букв фамилий Собственников включает букву начала его фамилии. При этом списки Собственников у регистраторов должны включать фамилии Собственников в соответствии с алфавитными указателями;

3 вариант - к регистратору, имеющему указатель с номером (номерами) подъезда (подъездов), а также соответствующих им квартир и нежилых помещений. В этом случае списки Собственников у регистраторов должны иметь привязку к подъездам и номерам жилых и нежилых помещений (или список организаций, являющихся собственниками нежилых помещений). При этом желательно и регистраторов подбирать по подъездам дома.

22. Что входит в обязанности регистратора

В обязанности регистратора входит сверка данных, занесенных в список Собственников с фактически предъявляемыми Собственником, получение личной подписи Собственника в листе регистрации и выдача Собственнику раздаточного материала. При несовпадении данных вносятся соответствующие изменения в список Собственников.

Если вместо Собственника на собрании присутствует его представитель, то регистратор внимательно читает выданную ему доверенность от Собственника, и, если она оформлена правильно, в регистрационном листе указывает паспортные данные лица, предъявившего доверенность, делает пометку "по доверенности" в разделе листа "Примечания" и приобщает копию доверенности к регистрационному листу. Читая доверенность, необходимо обратить внимание на то, кто ее подписал,

заверил, каков объем полномочий и вопросов, по которым представляются интересы доверителя при принятии решений по вопросам повестки дня собрания (Собственник-доверитель может доверить представлять его интересы и голосовать доверенному лицу не по всем вопросам заявленной повестки дня).

В раздаточный материал, который получает Собственник можно включить:

- бюллетень для голосования или личный идентификационный номер Собственника для фиксации при голосовании размера его доли в праве общей собственности на общее имущество;
- проект устава Совета дома, вручается список кандидатов в такой орган и другие уставные документы;
- ФИО адрес и телефон Собственника, ответственного за хранение документов (технической и бухгалтерской документации на дом, протоколов общих собраний Собственников, договоров с подрядными организациями и других), если Собственники предполагают самостоятельно и непосредственно управлять своим домом (а также список правления, если запланировано его создание);
- справочные данные об организации, которая будет предлагаться в качестве управляющей организации или об управляющем, если Собственники планируют поручить управление домом другому лицу (физическому или юридическому);
- краткую информацию о доме (год постройки, конструктивные особенности, техническое состояние, основные "больные" места дома, общая площадь дома, в том числе жилых и нежилых помещений, количество квартир, Собственников, нанимателей, количество проживающих с учетом временно зарегистрированных, список и виды деятельности организаций, использующих нежилые помещения, справочные данные о Собственниках нежилых помещений и др.);
- проект договора управления с управляющей организацией, если Собственники не создают жилищное объединение и не хотят управлять домом самостоятельно;
- расчет стоимости жилищных услуг,
- расчет стоимости капитального ремонта дома и величина среднего размера ежемесячных платежей на цели капитального ремонта (если данный вопрос включен в повестку дня);
- технико-экономическое обоснование реконструкции дома с надстройкой мансарды (также, если этот вопрос будет решаться на собрании);
- предложения об использовании нежилых помещений, входящих в состав общего имущества;
- выдержки или копии нормативных правовых документов, связанных с деятельностью Собственников помещений по управлению домом.

23. Как должно быть организовано проведение общего собрания

После завершения регистрации Собственников, пришедших на собрание, когда подошло время его начала, указанное в официальном уведомлении, инициаторы собрания должны пригласить всех Собственников в то помещение, где будет происходить совместное обсуждение вопросов и принятие по ним решений.

Когда все Собственники займут свои места, ведущий собрания (он избирается инициаторами до начала собрания) начинает вести собрание, говоря с места президиума примерно следующее:

- приветствие в адрес Собственников,
- представляется, называет других членов инициативной группы (при этом они должны встать), предложивших ему вести собрание;
- оглашает название цели собрания (посвящено выбору Собственниками способа управления многоквартирным домом) и повестки дня, отмечая, что собрание проводится в соответствии с ЖК РФ;
- сообщает результаты регистрации Собственников (присутствует такое-то количество Собственников, обладающих столькими-то голосами в процентах от общего количества Собственников и голосов);
- при наличии на Собрании более половины процентов голосов Собственников предлагает начать собрание и просит проголосовать это первое решение (можно путем простого поднятия рук);
- сообщает итоги голосования.

Обычно в данный момент детально с учетом долей каждого собственника подсчет голосов не происходит, а ведущий производит это самостоятельно, прикинув визуально число поднятых рук. Такой подсчет голосов на данном этапе допустим, поскольку это вопрос, который не затрагивает имущественные права Собственников.

Затем предлагает проголосовать за кандидатуры председателя и секретаря собрания, состав редакционной и счетной комиссии. Каждый очередной вопрос ставится на голосование таким образом. Ведущий, например, говорит: "У кого есть предложения по кандидатуре председателя собрания?". В этот момент без заминки должен поднять руку заранее определенный член инициативной группы и предложить кандидатуру, например, ведущего собрания. Ведущий, в свою очередь, должен задать вопрос: "Есть другие предложения?". В этот момент ведущему не следует делать большую паузу и, если никто больше руку не поднял, говорить твердо: "Нет". Далее ведущий просит проголосовать за предложенную кандидатуру простым поднятием руки. Затем спрашивает: "Кто против, воздержался?". После визуальной оценки результатов голосования объявляет итоги, называя фамилии, имена и отчества Собственников, вошедших в выборные органы.

24. Как выбрать счетную комиссию и что она должна делать

При составлении списка кандидатур в состав счетной комиссии желательно включать нечетное число человек из числа Собственников и количеством не менее трех с тем, чтобы при спорном вопросе и равенстве голосов членов счетной комиссии, не возникли проблемы с принятием решения счетной комиссии. При этом в счетную комиссию целесообразно включать людей разных точек зрения по голосуемым вопросам, проживающих в разных подъездах. Эти рекомендации касаются и будущего состава правления создаваемого жилищного объединения, и состава ревизионной комиссии.

Избранная счетная комиссия, собравшись вместе должна:

- избрать из своего состава председателя (он обычно оглашает содержание протоколов работы счетной комиссии по вопросам повестки дня);
- распределить обязанности (например, кто ведет протокол счетной комиссии, кто записывает соответствующие голоса Собственников, кто производит суммирование числа голосов и определяет долю голосов, поданных "за", "против" или "воздержавшихся", кто считает голоса по тем или иным рядам посадочных мест).

В последующем, когда будет проходить голосование по вопросам повестки дня, подсчет голосов производит уже не ведущий собрания (который просит в этом случае счетную комиссию приступить к выполнению своих обязанностей), а члены счетной комиссии. После завершения подсчета голосов по каждому вопросу, председатель комиссии извещает об этом ведущего собрания и тот, в свою очередь, дает слово председателю счетной комиссии доложить итоги голосования, что тот и делает, говоря, сколько голосов "за", "против" и "воздержались" по тому или иному вопросу.

К концу собрания счетная комиссия составляет два протокола, связанные со своей работой:

- Протокол №1 по выбору председателя счетной комиссии, где отмечается, какие кандидатуры были предложены на эту должность и результаты голосования по предложенным кандидатурам;
- Протокол №2 с результатами голосования по вопросам повестки дня, в котором называются сами вопросы и записывается количество тех или иных голосов.

Оба протокола подписывает председатель и члены комиссии с простановкой даты составления протокола.

25. Что такое регламент работы общего собрания

Регламент работы общего собрания - это порядок его работы, утверждаемый Собственниками, то есть определенная последовательность рассматриваемых вопросов, установленная продолжительность основных выступлений и выступлений в прениях, продолжительность перерыва в ходе собрания (если он запланирован), форма (с места сидящего или от стола президиума) и порядок выступлений.

Пока счетная комиссия занимается своей организационной работой, председатель собрания предлагает рассмотреть проект и принять решение по регламенту работы собрания, в который, как правило, входит:

- общая продолжительность собрания (желательно не более 1-2 часов). При этом перерыв нежелателен, поскольку во время него нередко часть Собственников уходит. При этом отток людей тем больше, чем менее динамично и четко проходит собрание;

- время для выступления по основным вопросам повестки дня (обычно 5-10 минут);
- время для выступления в прениях по основным вопросам повестки дня (обычно не более 3 минут).

Затем ведущий предлагает высказаться по проекту регламента, и если изменения в проект не внесены, то предлагает принять его в целом путем голосования. Данный вопрос обычно голосуется также путем простого поднятия рук. Соответственно и подсчет голосов производится по количеству поднятых рук.

26. Когда решение считается принятым общим собранием

Решение считается принятым общим собранием, если за него отдано более половины голосов Собственников. Однако это большинство должно быть разным в зависимости от рассматриваемых вопросов.

Решения общего собрания о:

- реконструкции многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой), строительстве хозяйственных построек и других зданий, сооружений, ремонте общего имущества;
- пределах пользования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, в том числе введение ограничений пользования им;
- передаче в пользование общего имущества

принимаются двумя третями голосов всех Собственников (или, как говорят, квалифицированным большинством голосов).

А решения по вопросам о:

- выборе способа управления многоквартирным домом;
- другие вопросы, отнесенные к компетенции общего собрания

принимаются большинством голосов (или простым большинством) Собственников.

27. Как вести собрание

После официального открытия собрания и избрания всех его выборных органов, как правило, первое слово берет председатель собрания. Это выступление обычно готовится и репетируется заблаговременно, поскольку должно задать тон всему ходу собрания. Выступление председателя собрания должно быть кратким, емким по содержанию, в меру эмоциональным, убедительным и вызвать доверие. В нем излагается цель и задачи собрания, расставляются приоритеты (говорится, какие вопросы являются самыми важными). Председатель собрания должен исключительно хорошо владеть предметом обсуждения всех вопросов, вынесенных на собрание. В выступлении следует указать на основные технические характеристики дома, количество и специфику проживающих, арендаторов и Собственников нежилых помещений, нарисовать перспективу совместных действий по улучшению условий проживания, важность сохранения и защиты своей собственности от расхищения и бесхозяйственности. Председатель должен уметь грамотно, точно и доброжелательно ответить на любой вопрос и реплику из зала. В зависимости от ситуации иногда "колкие" реплики стоит переводить в шутки.

После принятия регламента одна из основных задач председателя собрания должна быть в четком и жестком контроле за его соблюдением. Председатель как кормчий постоянно должен вести собрание в нужное русло, не допуская увода его в сторону от объявленной повестки дня.

Для этого у председателя собрания должны быть часы (лучше электронный таймер со звуковым сигналом и большим циферблатом). Если время выступления очередного выступающего приближается к установленному регламентом ограничению, ведущий вежливо, но настоятельно должен предупредить выступающего о том, что у него осталось, допустим, 1 минута или 30 секунд. Однако бывают ситуации, когда выступающий "говорит по делу" и его с интересом слушают. При этом нередко Собственники просят добавить время для выступления. В таких случаях ведущий обычно спрашивает у присутствующих разрешения на увеличение времени для выступления. Если большинство говорит: "Дать!", - то время увеличивается, но при этом ведущий опять-таки уточняет, на сколько минут увеличивается продолжительность выступления. Если Собственники не согласны с

увеличением времени выступающего, то ведущий просит его закончить выступление и занять свое место в зале.

Во время проведения собрания, как и при его подготовке, нельзя недооценивать влияния оппозиции инициаторам собрания, особенно если она хорошо организована и имеет авторитетного лидера. Даже если до собрания инициаторам удастся учесть предложения оппозиции и в основном договориться о согласованной и конструктивной работе на собрании, не стоит терять бдительность и быть на собрании готовым к любым непредсказуемым действиям со стороны отдельных радикальных противников общей линии. Наличие договоренности с лидером оппозиции может толкнуть особенно одиозные личности на самостоятельные деструктивные действия. Взяв слово на собрании в прениях, такие люди могут попытаться увести собрание в сторону от обсуждаемых вопросов и попытаться не допустить принятия нужного большинству решения. Нередко такие выступления готовятся специально, подкрепляются фактами, цифрами и впечатляют своей резкостью и яркостью. Во время выступлений из зала для председательствующего очень важно пресечь недоброжелательные и агрессивные заявления, перевести разговор на существо обсуждаемого вопроса, делая замечания спокойным голосом и в исключительно корректной форме. Например, указать в паузе такого выступления на неточность в приводимом факте словами: "Извините, но здесь вы говорите не совсем точно". И далее кратко обрисовать истинное положение вещей. Не следует вступать в полемику и пытаться остановить выступающего общими словами и оценками. Конкретные факты всегда лучше и действуют отрезвляюще. При необходимости следует обратиться за поддержкой к залу, используя такие фразы как: "Относитесь с уважением к присутствующим, которые тоже хотят высказаться. Не злоупотребляйте временем людей, у которых есть свои дела. Уже поздно, все устали. Спасибо, Ваше мнение понятно, может быть будут другие мнения?". Обычно инициаторы собрания знают всех своих противников и готовятся к открытому противостоянию. Важно реагировать на подобные выступления без промедления, четко, корректно и твердо. Вместе с тем, необходимо после таких резких выступлений подчеркивать, что, несмотря на наличие разных мнений, все Собственники являются потенциальными союзниками, потому что дом не разделишь баррикадами. Он един, и Собственники объединены заботой об общем имуществе.

После каждого основного выступления по вопросам, включенным в повестку дня (их обычно делают члены инициативной группы или заблаговременно подобранные и подготовленные ими люди), председатель собрания просит участников собрания задать вопросы. Если их нет или выступающий ответил на вопросы присутствующих, ведущий обращается с просьбой в зал выступить в прениях по основному выступлению. И так по каждому вопросу повестки дня.

Если в собрании участвует более 50 Собственников, целесообразно попросить Собственников задавать вопросы по ходу выступлений в письменном виде, подписывая, от кого вопрос направлен. При этом указывается, в какое место и кому необходимо направлять записки. На анонимные вопросы давать ответы нецелесообразно. При этом ответы на вопросы даются или в конце собрания, или после каждого очередного выступления. Если вопрос сформулирован не совсем понятно, то председатель собрания просит автора уточнить его.

Если председатель собрания плохо следит за регламентом, то выступающие нередко затягивают свои выступления, и регламент срывается. Это нежелательное явление. Значительное увеличение продолжительности собрания по сравнению с установленным регламентом может вызвать неудовольствие ряда Собственников, они начнут возмущаться, а затем при неприятии соответствующих действий со стороны председателя собрания покидать собрание, что грозит потерей кворума и срывом собрания в целом или не принятием решений по ряду вопросов. При плохой работе председателя собрания за соблюдением регламента, контролем содержания и формы выступления он может потерять организующую роль, авторитет у Собственников и, как следствие, инициативу в ведении собрания. В этой ситуации в лучшем случае она перейдет к другому ведущему, которого предложат участники собрания, в худшем случае собрание может также сорваться.

Роль председателя собрания как его дирижера является ключевой. И инициативная группа, если в ее составе не оказалось человека на эту роль в начале работы по подготовке собрания, должна найти его из среды Собственников к началу собрания.

После завершения рассмотрения всех вопросов, внесенных в повестку дня, председатель собрания просит счетную комиссию представить результаты своей работы. Председатель счетной комиссии зачитывает протоколы №1 и №2 своей работы. Ведущий благодарит счетную комиссию и просит Собственников утвердить оба протокола счетной комиссии.

Затем ведущий просит редакционную комиссию зачитать проект решений собрания (этот документ также готовится до собрания и оперативно корректируется в ходе его), а после его оглашения обращается к присутствующим с просьбой высказать свои замечания и дополнения. Принятие предложений по внесению изменений редакционного характера ставить на голосование не следует. Для этого необходимо обратиться к присутствующим примерно со следующими словами: "Замечание правильное, будем голосовать?". Обычно в этом случае из зала делаются высказывания: "Нет!" (как правило, за всеми этими нюансами следят члены инициативной группы и первыми высказывают необходимые ответы и реплики). Если из зала поступают существенные дополнения, то они ставятся на голосование, в том числе и путем подсчета количества голосов, которыми располагает каждый Собственник. После внесения всех изменений решения собрания голосуются в целом или принимаются за основу, которое дорабатывается по поручению собрания редакционной комиссией.

В заключение собрания его председатель напоминает Собственникам принятые на собрании решения и согласует с участниками собрания место размещения принятых на собрании решений, а также место хранения общей документации (архива) Собственников, в том числе и протоколов общих собраний. Для этого проводится голосование простым поднятием рук. Председатель извещает, что полномочия инициативной группы по подготовке и проведению первого общего собрания Собственников завершены и перешли к общему собранию (или выборному органу, созданному на собрании).

В кратком заключительном слове председатель собрания может высказать оптимистические слова о том, что успешность работы Собственников во время его проведения позволяет надеяться, что разногласия (если они проявились) в конце-концов будут устранены и будет найдено взаимопонимание, а собрание добилось главного - найдены удовлетворяющие большинство решения, и это добрый знак на будущее. После этого благодарит Собственников за участие в работе собрания, извещает о его окончании и прощается со всеми.

28. Что инициаторы общего собрания должны сделать после его завершения?

Для того, чтобы решения общего собрания Собственников обрели юридическую силу, а не остались просто словами, вся деятельность Собственников, происходящая на собрании должна найти отражение в протоколе общего собрания Собственников. Его составление в черновом виде осуществляет член инициативной группы, умеющий вести протокол, и избранный на собрании в качестве секретаря, выделяя все существенные моменты в ходе собрания. Для того, чтобы случайно не пропустить какие-то важные моменты или для разрешения возможных споров между Собственниками, связанных с выступлениями или решениями, целесообразно вести диктофонную запись хода собрания. Для надежности лучше использовать два диктофона. Они должны быть заранее проверены на работоспособность; и их работу в процессе собрания должен контролировать один из членов инициативной группы. Протокол должен иметь название, дату составления и подписи инициаторов собрания, а также членов счетной комиссии. В нем должно быть отмечено, сколько Собственников и каким числом голосов принимали участие в решении вопросов повестки дня и каким числом голосов они были приняты, кто и по каким вопросам выступал, в том числе по основным вопросам и в прениях по ним, а также существо этих выступлений.

Помимо оглашения итогов собрания на самом собрании в соответствии с ЖК РФ они должны быть доведены инициаторами собрания до сведения всех Собственников, в том числе не участвовавших в собрании, в письменном виде путем размещения соответствующего сообщения в помещении данного дома, определенном решением общего собрания и доступном для всех Собственников не позднее, чем через 10 дней со дня принятия этих решений. Сообщение может быть оформлено в виде выписки из протокола общего собрания и размещаться на доске объявлений или информационном стенде. Кроме того, представляется целесообразным направить краткое сообщение о собрании каждому Собственнику через почтовые ящики или почтой.

Особенно важно правильно организовать и провести первое собрание. Если это удалось и люди разошлись с него не обозленные, а с улыбками и уверенностью в завтрашнем дне - считайте, что инициаторами собрания заложен первый надежный камень не только в сохранение дома, но и в создание в доме обстановки делового партнерства, а также дружбы и добрососедства.

Дополнительную консультацию по вопросам проведения общего собрания собственников многоквартирного дома можно получить по телефону: **737-32-05 (Сергей Павлович)**.

ВОПРОС: Я не смогу присутствовать на общем собрании собственников, т.к. уезжаю в командировку. Может за меня проголосовать мой представитель, и как должна быть оформлена доверенность?

Статья 48 Жилищного Кодекса РФ устанавливает, что правом голосования на общем собрании обладают собственники помещений в данном доме, причем собственник может изъявить свою волю как лично, так и через своего представителя.

Доверенность, выданная собственником представителю, может быть оформлена в простой письменной форме и удостоверена по месту работы, учебы, жительства (в соответствии с требованиями п.п. 4, 5 статьи 185 Гражданского Кодекса) или уже удостоверена нотариально. При заполнении решения, обязательно указываются все реквизиты доверенности представителя. При этом оригинал, либо нотариально заверенная копия прикладывается к решению.