



## ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Март 2015



Международная ассоциация  
менеджмента недвижимости

### РЕКОМЕНДАЦИИ

#### по подготовке и проведению общего собрания в совместном домовладении.

Если Вы решили выбрать формой управления совместным домовладением товарищество собственников (ТС), Вам просто необходимо знать, что высшей формой управления ТС является общее собрание. И от того, владеете ли Вы навыками организации, проведения общего собрания и оформления протокола, зависит очень многое. По крайней мере, относиться к общему собранию по принципу «как ни будь» ни в коем случае нельзя. Рекомендации, которые мы подготовили для Вас, основаны на 15-летнем опыте десятков председателей ТС и ЖСПК, и также подтверждены опытом членов ТС, которые успели получить эти рекомендации и опробовать их на практике. Вам не нужно идти путём проб и ошибок – просто внимательно прочитайте информацию, которую мы, члены МАМН, подготовили для Вас.

#### Время и дата проведения собрания.

1. Не рекомендуется проведение собрания: в понедельник, в пятницу, накануне больших праздников, в выходные и праздничные дни. В эти дни люди менее всего заинтересованы тратить своё время.

2. Начинать собрание рекомендуется не ранее 19-00, завершать не позднее 21-00. Во-первых, многие просто не смогут приехать с работы ранее 19-00, ну а примерно в 21-00 биологические ритмы большинства людей настроены на отдых.

#### Место проведения общего собрания.

Наихудшее место проведения общего собрания – дворовая территория. Этот вариант необходимо сразу исключить, хотя бы потому, что проведение собрания во дворе попадает под действие Закона «О проведении массовых мероприятий в Республике Беларусь» и требует получения разрешения в местном исполнительном органе. Ну и эффективность такого собрания минимальна.

Наилучшее место проведения общего собрания – в большом зале, например в школе. В соответствии с Законом «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» местные власти не просто могут, а обязаны помочь Вам с

выбором такого зала. Разумеется, вопросы оплаты аренды зала Вы должны решать сами.

#### Оборудование зала для проведения собрания.

Для качественного и быстрого проведения общего собрания Вам необходимы:

- звукоусиливающая аппаратура; микрофон (лучше два); проектор и экран для демонстрации слайдов, фотографий; удалённый компьютер (например ноутбук, подключённый к проектору); школьная доска или офисный мольберт (большой блокнот или магнитная доска для рисования); ноутбук для членов счётной комиссии.

Возможно, Вам кажется, что это сложно – нет, в каждой школе наверняка уже есть всё перечисленное, а если нет, у одного из членов ТС наверняка есть что-либо из списка.

Поверьте, всё выше указанное – необходимые инструменты для Вашего мероприятия. И вот почему.

Без **звукоусиливающей аппаратуры** собрание быстро трансформируется в увлекательную игру «Кто кого перекричит». В результате наиболее заинтересованные участники просто «махнут рукой» и покинут зал.

**Два микрофона** – один для выступающего, второй для вопросов из зала (не тратится время на «путешествия» из зала к единственному микрофону и обратно).

**Офисный блокнот или школьная доска** – на пальцах, конечно, можно показать всё что угодно, но доверие к такой информации у зала минимальное, напишите на доске мелом (крупными цифрами, буквами) – зал это обязательно оценит.

**Проектор, экран и ноутбук.** Это самая важная часть оборудования. 90% процентов всей информации, воспринимаемой человеком, приходится именно на зрение. Глаз способен воспринимать миллионы бит в секунду, ухо – только десятки тысяч. К тому же, данные, воспринятые с помощью глаз, более осмысленны и лучше сохраняются в памяти. Не зря говорят: «Лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать». Поэтому, если Вы будете только читать

очень хорошо составленный доклад, достигнутый результат (реакция зала) будет составлять примерно 10% от результата, полученного при «показе» небрежно подготовленного доклада, но выполненного в виде слайд-презентаций.

**Как использовать проектор.** При чтении доклада без использования проектора, Вас обязательно будут перебивать и задавать вопросы. В случае, если заранее подготовленная визуальная часть доклада проецируется на экран, зал слушает Ваши слова, одновременно воспринимая визуальную информацию на экране. Опыт показывает, что в этом случае в зале полная тишина, а остановки и паузы просто не возникают.

При этом, выступающему должен помогать ещё один человек, который управляет «удалённым компьютером», например ноутбуком. В распечатанном крупными буквами докладе выступающего, например председателя правления ТС, нет пауз, и выступающий читает доклад лицом к залу, глядя в доклад и не глядя на экран, без остановок и пауз. В точно таком же распечатанном крупными буквами докладе, у помощника, между абзацами проставлены номера слайдов подготовленной слайд-презентации. Помощник слушает выступающего, и когда очередной абзац завершён и помощник видит очередную цифру (номер слайда), он просто нажимает кнопку клавиатуры и на экране появляется следующее изображение. Всё происходит быстро и синхронно. Поверьте, такой уровень организации присутствующие оценят на 10 баллов.

**Рекомендации помощнику.** При дальнейших ответах на вопросы из зала (выступающим), помощник должен быстро реагировать, и выводить на экран документы, фотографии, которые имеют отношение к задаваемым вопросам. Разумеется, помощник должен владеть информацией, и лучше, когда это член правления ТС или работник ТС, а документы и фотографии необходимо подготовить заранее. Например, при обсуждении должностных окладов работников ТС лучше вывести на экран утверждаемое штатное расписание, при обсуждении ремонта лучше вывести фотографии жилого дома до ремонта, во время ремонта, после ремонта и т.д. Это очень важная помощь как выступающему, так и всем членам ТС для правильного и объективного восприятия информации.

В паузах между выступлениями лучше показывать фотографии двора, детской площадки, видеоролики о товариществе собственников, например субботники с участием жильцов дома.

**Ноутбук для членов счётной комиссии.** В ноутбуке должен быть файл с реестром собственников в формате Excel. После регистрации участников общего собрания в листах регистрации (под роспись) один из членов счётной комиссии кликает на соответствующие номера квартир в файле ноутбука, и сразу получает результат – каким % голосов обладает общее собрание и есть ли кворум для принятия решения. Кроме того, при проведении сложного голосования, когда визуально определить большинство невозможно,

члены счётной комиссии записывают номера квартир проголосовавших, кликают номера в файле, и мгновенно получают результат. При «ручном» подсчёте времени тратится гораздо больше и вероятность ошибок достаточно высока.

### **Документация для подготовки общего собрания и оформления протокола.**

Для подготовки общего собрания и оформления протокола необходимо иметь: листы регистрации участников собрания с подписями участников собрания (не более 50 регистрируемых на 1 члена счётной комиссии); карточки для голосования (1\4 часть листа А4 с указанием номера квартиры, Ф.И.О. собственника, доли в общем имуществе совместного домовладения, в %); доверенности на представление интересов собственников квартир, делегирующих своё право на участие в собрание третьим лицам; отчёты выступающих, рукописные протоколы секретарей общего собрания (лучше, когда секретарей два).

Карточки для голосования (для удобства счётной комиссии) выглядят примерно так:

**123** – номер квартиры

**Иванов А.А.** – Ф.И.О.

**0,623%** - доля в общем имуществе

Карточки для голосования могут быть цветные, из плотной бумаги или обычной, но главное – номер квартиры должен быть виден с расстояния примерно 5 метров. Карточки имеют также важное психологическое значение – собственники квартир видят серьёзную подготовку и организацию собрания, лучше осознают свою роль в управлении совместным домовладением и принимают более взвешенные решения.

Листы регистрации, доверенности, отчёты (если они были) сшиваются вместе с протоколом общего собрания, составленного на основании двух рукописных протоколов секретарей. Протокол подписывает председатель общего собрания, члены счётной комиссии, секретари общего собрания. Протокол опечатывается печатью товарищества собственников, и хранится бессрочно.

### **Очное собрание или письменный опрос?**

В соответствии с положениями Жилищного Кодекса, общее собрание, при необходимости, может быть проведено путём письменного опроса при кворуме более чем 2/3 голосов членов ТС.

Мы рекомендуем проводить очное собрание: если собрание отчётно-выборное, экстренное, или когда длительное время очное собрание не проводилось.

А письменный опрос - лучше проводить при утверждении многостраничного финансового плана, а также при голосовании по малозначимым для большинства вопросам, а также при наличии при голосовании большого объёма информации, особенно цифр.

Разумеется, это всего лишь общие рекомендации.

### **Выбор председателя общего собрания.**

Почему-то сложилось распространённое мнение, что председателем общего собрания обязательно

должен быть председатель правления ТС. Но опыт показывает, что это наихудший вариант из возможных. Кроме того, согласно положений нового Жилищного Кодекса, общее собрание должно делегировать председателю собрания право подписать трудовой договор с вновь избранным председателем ТС. Таким образом, по крайней мере на отчётно-выборном собрании, председателем собрания руководитель ТС быть не должен.

Лучший вариант, когда председателем собрания избирается один из членов ТС, или лицо, представляющее интересы одного из членов ТС. Такой человек должен быть хорошо подготовлен, то есть иметь практический опыт проведения каких-либо собраний, не обязательно в товариществе собственников.

При этом руководитель ТС открывает собрание, и сразу предлагает выбрать председателя собрания. Разумеется, кандидатура (кандидатуры) лучше подготовить заранее. Далее происходит голосование по выбору председателя собрания.

**Роль председателя собрания:** поставить на голосование (утвердить) время для докладов и время для выступлений в прениях; поставить на голосование (утвердить) повестку дня с изменениями или без изменений; поставить на голосование (утвердить) состав счётной комиссии и секретарей собрания; выяснить у счётной комиссии наличие кворума. Если кворума нет, председатель собрания объявляет собрание несостоявшимся.

При наличии кворума председатель собрания обязан строго следить за соблюдением регламента и пресекать любые его нарушения, в том числе со стороны членов правления и руководителя ТС, то есть быть подчёркнуто нейтральным лицом. Это обстоятельство способствует порядку и доверию, пресекает попытки спровоцировать скандалы, что иногда случается.

**Подсчёт голосов при проведении общего собрания.**

Право голоса при проведении общего собрания равно доле члена ТС в общем имуществе совместного домовладения. Например, если площадь квартиры Иванова А.А. 48 м<sup>2</sup>, а сумма площадей всех квартир 5200 м<sup>2</sup>, доля Иванова А.А. 48 делим на 5200 = 0,923%. Эта доля должна отражаться в реестре членов ТС, а также в листах регистрации и файлах для подсчёта голосов членами счётной комиссии, карточках для голосования.

В случае единогласного решения общего собрания, может использоваться правило подсчёта голосов «один собственник – один голос».

**Как достигнуть кворума при проведении общего собрания?**

Кворум при проведении первого общего собрания составляет не менее половины голосов от их общего количества. Потому здесь можно или добиваться кворума, или... попросту не готовиться к первому собранию, понимая, что кворума достичь не удастся.

Повторное собрание требует кворума не менее четверти голосов от их общего количества, и это значительно проще.

Тем не менее в ТС, где члены правления имеют навыки подготовки к общему собранию, всегда удаётся достичь кворума и на первом собрании. Для этого мы рекомендуем несколько простых правил.

1. Используйте доверенности на представление интересов - вместо члена товарищества собственников в заседании общего собрания может участвовать его представитель, действующий на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь либо председателем правления товарищества собственников. Это может быть любой гражданин – на усмотрение члена ТС. Например, за неделю до назначенной даты общего собрания члены правления могут обойти часть квартир и вежливо поинтересоваться, планируют ли члены ТС участвовать в собрании. Если нет, можно попросить заполнить доверенность на представление интересов на общем собрании, для достижения кворума. Кого выберет член товарищества – это его дело, но как правило члены ТС доверяют это право либо своим родственникам (членам семьи), либо членам правления и председателю, т.е. тем, кого знают. Бывали случаи, когда 40-50 доверенностей члены ТС выдавали председателю правления, и в этом ничего противозаконного нет, так как законодательство не содержит подобных ограничений.

2. Приглашайте на общее собрание представителей местной администрации, например архитектора района, а также депутатов, работников РОВД. Людям всегда интересно узнать – какие магазины, детские сады планируют построить в районе, какие преступления наиболее характерны для данной местности и как защитить себя, членов своей семьи и своё имущество, а также получить другую полезную информацию из компетентных источников.

3. Приглашайте представителей детских спортивных клубов, кружков самодеятельности, расположенных недалеко от дома – они с удовольствием сделают выступление перед началом общего собрания, а заодно раздадут в зале рекламные материалы с предложением записать детей в секцию, кружок. Собственники жилья оценят Вашу заботу о них – на следующее собрание придёт ещё больше людей.

4. Включайте в повестку дня вопросы, интересующие большинство – установка ограждения, создание системы видеонаблюдения, разметка территории для парковки автомобилей и т.д.

Мы желаем Вам успеха в проведении общего собрания, у Вас всё обязательно получится!