

# **УПРАВЛЕНИЕ ОБЩИМ ИМУЩЕСТВОМ МНОГОКВАРТИРНОГО ЖИЛОГО ДОМА**

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ  
МЕСТНЫХ ОРГАНОВ ВЛАСТИ  
С ТОВАРИЩЕСТВАМИ СОБСТВЕННИКОВ  
И ОРГАНИЗАЦИЯМИ  
ЗАСТРОЙЩИКОВ**

Минск  
«Жилкомиздат»  
2018

УДК [332.87 + 643/644] (476)

ББК 65.441(4Бен)

У67

Составители: Е. Л. Кузнецова, Г. Г. Каленов

*Устойчивый регион — сильная страна: объединяя уникальность, возможности и потенциал членов и партнеров, мы вносим вклад в обеспечение достойной жизни людей, создавая условия для профессионального управления недвижимостью и следуя принципам устойчивого развития.*

Издание подготовлено в рамках проекта «Устойчивое развитие региональных жилищных ассоциаций в Республике Беларусь». Инициатор проекта — Международная ассоциация менеджмента недвижимости, г. Минск. Партнеры проекта: Инициатива «Жилищное хозяйство в Восточной Европе» IWO — Berlin; Ассоциация «Мозырский собственник», г. Мозырь; Ассоциация «Витебская альтернатива», г. Витебск; Ассоциация «Дом, в котором мы живем», г. Бобруйск; Ассоциация «Полеские собственники», г. Пинск.

Иностранная благотворительная помощь в виде денежных средств на реализацию указанного выше проекта зарегистрирована Департаментом по гуманитарной деятельности управления делами Президента Республики Беларусь (удостоверение от 02.10.2017 № 03-08/431).



Förderprogramm Belarus

Этот проект осуществляется при содействии Программы поддержки Беларуси (ППБ). Программа поддержки Беларуси реализуется Дортмундским международным образовательным центром (IBB Dortmund) по поручению Министерства экономического сотрудничества и развития (BMZ) и Германского общества по международному сотрудничеству (GIZ).

**Управление** общим имуществом многоквартирного жилого дома :  
У67 **Взаимодействие** местных органов власти с товариществами собственников и организациями застройщиков / сост.: Е. Л. Кузнецова, Г. Г. Каленов. — Минск : Жилкомиздат, 2018 — 60 с. : ил.

ISBN 978-985-90397-9-9.

В издании собрана информация об управлении общим имуществом, совместной эксплуатации многоквартирного жилого дома всеми участниками долевой собственности, детально рассмотрены обязанности собственника и органов управления товариществ собственников (ТС) и организаций застройщиков (ОЗ), взаимодействие с государственными органами, проанализировано законодательство, рассмотрен успешный опыт привлечения собственников к участию в управлении совместным домовладением, организации и проведения общего собрания, даны конкретные рекомендации как действовать в спорных ситуациях. Издание предназначено для специалистов местных администраций, на которых возложена функция контроля за деятельностью ТС и ОЗ, а также для участников совместного домовладения, ассоциаций ТС и ОЗ, широкого круга читателей, которые интересуются вопросами коммуникативного управления в городах.

УДК [332.87 + 643/644] (476)

ББК 65.441(4Бен)

ISBN 978-985-90397-9-9

© Кузнецова Е. Л., Калёнов Г. Г.,  
составление: 2018

© Оформление. Государственное  
предприятие «Жилкомиздат», 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

Собственность и собственник.....	4
Общее имущество многоквартирного дома.....	6
Обязанности собственника.....	8
Управление общим имуществом.....	10
Органы управления товарищества собственников (ТС) и организации застройщиков (ОЗ) .....	14
Высшие органы управления .....	14
Правление ТС и ОЗ.....	17
Председатель правления ТС и ОЗ.....	18
Важно знать: плюсы ТС и ОЗ .....	19
Важно знать: недостатки ТС и ОЗ .....	19
Привлечение собственников к участию в управлении совместным домовладением.....	19
Позиция «Это не мое дело» и ее последствия .....	20
Виды взносов в ТС и ОЗ.....	21
Есть вопросы. Что делать?.....	23
Куда идти? Кому писать? .....	24
А как же контроль? .....	28
Формы государственного контроля (надзора) .....	30
Меры профилактического и предупредительного характера .....	30
Мониторинг .....	31
Что проверяют местные исполнительные и распорядительные органы? .....	35
Принципы контрольной (надзорной) деятельности .....	37
Обязанность контролирующих (надзорных) органов и проверяющих.....	38
Права проверяемых субъектов хозяйствования и их представителей.....	39
Планирование контрольной (надзорной) деятельности.....	40
Начало проверки.....	40
Проведение проверки .....	41
Внеплановые проверки .....	45
Кто еще проверяет ТС и ОЗ?.....	45
Общие вопросы организации и проведения общего собрания .....	47
Рекомендации по организации и проведению общего собрания в товариществе собственников и организации застройщиков .....	49
Плакаты .....	54

## СОБСТВЕННОСТЬ И СОБСТВЕННИК

**Собственник помещения** — это владелец квартиры или, к примеру, офиса, парикмахерской в многоквартирном жилом доме. Владелец имеет подтверждающий документ на принадлежащее ему помещение. Технический паспорт является приложением, а право собственности удостоверяет запись в ЕГР.

**Изолированное помещение** — внутренняя пространственная часть капитального строения (здания, сооружения), отделенная от других смежных частей строения перекрытиями, стенами, перегородками, имеющая самостоятельный вход из вспомогательного помещения (вестибюля, коридора, галереи, лестничного марша или площадки, лифтового холла и т. п.) либо с территории общего пользования (придомовой территории, улицы и т. п.) непосредственно или через другие помещения, территорию путем установления сервитута, назначение, местонахождение внутри строения, площадь которой описаны в документах единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;

**машино-место** — место стоянки, предназначенное для размещения транспортного средства и являющееся частью капитального строения (здания, сооружения, в том числе автомобильной стоянки), принадлежащее юридическому или физическому лицу и зарегистрированное как объект недвижимого имущества в соответствии с правилами, установленными законодательством Республики Беларусь для нежилых изолированных помещений;



### Где это сказано?

Закон Республики Беларусь от 22 июля 2002 г. № 133-З «О государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним», статья 1



### Где это сказано?

Закон Республики Беларусь от 22 июля 2002 г. № 133-З «О государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним», статья 1



машино-место регистрируется по правилам как нежилое изолированное помещение!

Недвижимое имущество создается, изменяется, прекращает существование. Права, ограничения (обременения) прав на недвижимое имущество возникают, переходят, а также прекращаются права, ограничения (обременения) прав на недвижимое имущество. Право, ограничение (обременение) права на недвижимое имущество, подлежащие государственной регистрации, возникают, переходят, прекращаются с момента государственной регистрации соответственно их возникновения, перехода, прекращения и удостоверяются свидетельством (удостоверением) о государственной регистрации.

Удостоверение произведенной государственной регистрации создания, изменения, прекращения существования недвижимого имущества, возникновения, перехода, прекращения права, ограничения (обременения) права на недвижимое имущество производится в установленном специально уполномоченным органом государственного управления порядке путем выдачи заявителю свидетельства (удостоверения) о государственной регистрации (в новостройке — о создании изолированного помещения и о его государственной регистрации).



### Где это сказано?

*Закон Республики Беларусь от 22 июля 2002 г. № 133-З «О государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним», статьи 7, 8, 38*



### Важно знать

*моментом государственной регистрации являются время и дата приема документов*

В случае совершения регистрационного действия моментом государственной регистрации являются время и дата приема документов, представленных для осуществления государственной регистрации, которые внесены в журнал регистрации заявлений.



### Где это сказано?

*Закон Республики Беларусь от 22 июля 2002 г. № 133-З «О государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним», статья 39*

В соответствии с частью первой статьи 165 Жилищного кодекса совместное домовладение возникает с момента возникновения права собственности на объекты недвижимого имущества, находящиеся в одном жилом доме или на одной придомовой территории, у двух и более собственников (далее — **участники совместного домовладения**).

## ОБЩЕЕ ИМУЩЕСТВО МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА

Отличительной особенностью многоквартирного дома является то, что в нем существуют два вида имущества: личное (квартиры, офисы) и неделимое общее (например межквартирные лестничные клетки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, крыши, технические этажи и подвалы другие места общего пользования).

**Общее имущество** — помещения, расположенные за пределами квартир и (или) нежилых помещений и предназначенные для обслуживания двух и более жилых и (или) нежилых помещений в жилом доме, ином капитальном строении (здании, сооружении), а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, обслуживающее два и более жилых и (или) нежилых помещения и находящееся внутри или за пределами жилого дома, иного капитального строения (здания, сооружения), групповые приборы учета расхода воды, тепловой и электрической энергии, газа, а также объекты, расположенные на придомовой территории и предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства жилого дома, иного капитального строения (здания, сооружения).



### Где это сказано?

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 1, пункт 33*

*Положение о долевом строительстве объектов в Республике Беларусь, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 6 июня 2013 г. № 263, пункт 2*



### Важно знать

*Принцип, по которому объекты причисляются к общему имуществу многоквартирного дома: они предназначаются для обслуживания более одного помещения или же являются ограждающими и(или) несущими конструкциями*

Собственникам квартир в многоквартирном доме принадлежат на праве общей долевой собственности общие помещения дома, конструкции дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование за пределами или внутри квартиры, обслуживающие более одной квартиры, а в случаях, установленных законодательством или договором, и иное имущество.



### Где это сказано?

*Гражданский кодекс Республики Беларусь от 7 декабря 1998 г. № 218-3, статья 274, пункт 1*

Доля участника совместного домовладения в праве общей собственности на общее имущество пропорциональна доле общей площади принадлежащих ему объектов недвижимого имущества в общей площади жилых и (или) нежилых помещений жилого дома, иного капитального строения (здания, сооружения), расположенного на придомовой территории, всех участников совместного домовладения.



### Где это сказано?

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-З статья 169 пункт 1*

Доля участника совместного домовладения в праве общей собственности на общее имущество не может быть отделена от права собственности на принадлежащие ему объекты недвижимого имущества и при переходе права собственности на объекты недвижимого имущества к другим гражданам или организациям переходит только вместе с ним



### Где это сказано?

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-З, статья 169 пункт 2*

*Положение о долевом строительстве объектов в Республике Беларусь, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 6 июня 2013 г. № 263 пункт 14*

*При строительстве многоэтажного дома примерно 90–95% его стоимости составляет стоимость общего имущества (стены, перекрытия, кровля, инженерные коммуникации и т. д. — из списка на плакате стр. 56-57). Стоимость всех вместе взятых квартир в доме составляет не более 10%, при строительстве жилых помещений без отделки — не более 5%.*

*Купив квартиру в многоэтажке (приватизировав ее или получив в наследство), гражданине становятся сообладателями общего имущества и образуется «совместное домовладение». Квартира отдельно, без общего имущества, существовать не может. Поэтому право владения жилым помещением неразрывно связано с обязанностью сохранения (содержания) общего имущества.*

## ОБЯЗАННОСТИ СОБСТВЕННИКА

Собственник несет бремя содержания принадлежащего ему имущества, если иное не предусмотрено законодательством или договором.



**Где это  
сказано?**

*Гражданский кодекс Республики  
Беларусь от 7 декабря 1998 г.  
№ 218-3, статья 211*

Каждый участник долевой собственности обязан соразмерно со своей долей участвовать в уплате налогов, сборов и иных платежей по общему имуществу, а также издержках по его содержанию и сохранению, если законодательством или договором не установлено иное.



**Где это  
сказано?**

*Гражданский кодекс Республики  
Беларусь от 7 декабря 1998 г.  
№ 218-3, статья 252, пункт 1*

Собственники жилых и (или) нежилых помещений обязаны вносить плату за жилищно-коммунальные услуги. При этом в соответствии с частью первой пункта 5 статьи 29 Жилищного кодекса отказ от заключения договоров на оказание основных жилищно-коммунальных услуг не освобождает собственников жилых и (или) нежилых помещений от внесения платы за фактически оказанные основные жилищно-коммунальные услуги.



**Где это  
сказано?**

*Жилищный кодекс Республики  
Беларусь от 28 августа 2012 г.  
№ 428-3, статья 29*

Участник совместного домовладения обязан нести расходы по эксплуатации (содержанию, техническому обслуживанию, текущему ремонту и капитальному ремонту) общего имущества пропорционально его доле в праве общей собственности на это имущество, если иное не установлено законодательством;



**Где это  
сказано?**

*Жилищный кодекс Республики  
Беларусь от 28 августа 2012 г.  
№ 428-3, статья 166, пункты  
1 и 2*

возмещать расходы организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую на освещение вспомогательных помещений и работу оборудования, на работу лифтов.



**Где это  
сказано?**

*Указ Президента Республики  
Беларусь от 31 декабря 2015 г.  
№ 535 «О предоставлении  
жилищно-коммунальных услуг»,  
подпункт 1.4 пункта 1*

Неиспользование участником совместного домовладения принадлежащих ему объектов недвижимого имущества либо отказ от владения и пользования общим имуществом не являются основаниями для освобождения его полностью или частично от участия в расходах по эксплуатации (содержанию, техническому обслуживанию, текущему ремонту и капитальному ремонту) общего имущества;



### Важно знать

*Даже если собственник уехал, или не живет в доме, где у него выкуплена квартира, либо у него, например, нет детей, он все равно обязан нести расходы по содержанию общего имущества, в том числе детской площадки, велопарковки и пр.*

поддержанию и восстановлению санитарного и технического состояния придомовой территории, переданной в аренду или для обслуживания жилых домов товариществам собственников, организациям застройщиков.



### Где это сказано?

*Указ Президента Республики Беларусь от 31 декабря 2015 г. № 535 «О предоставлении жилищно-коммунальных услуг», подпункт 1.7 пункта 1*



## УПРАВЛЕНИЕ ОБЩИМ ИМУЩЕСТВОМ

**Управление общим имуществом** — деятельность, которая осуществляется с целью обеспечения эксплуатации многоквартирного жилого дома, реализации собственниками прав пользования объектами недвижимого имущества и общего имущества многоквартирного жилого дома, находящегося в общей долевой собственности.

**Управление общим имуществом осуществляется одним из следующих способов:**

непосредственно участниками совместного домовладения, если в собственности у нескольких участников совместного домовладения находятся не более десяти объектов недвижимого имущества;

товариществом собственников или организацией застройщиков;

уполномоченным лицом по управлению общим имуществом, назначаемым местным исполнительным и распорядительным органом.



**Где это  
сказано?**

каз Президента Республики Беларусь от 14 октября 2010 г. № 538 «О некоторых вопросах деятельности товариществ собственников и организаций застройщиков», подпункт 1.1



**Собственники НЕ ВЫБИРАЮТ УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО по управлению общим имуществом. Оно НАЗНАЧАЕТСЯ!!!**

Общим имуществом может управлять только одно уполномоченное лицо, одна организация застройщиков или одно товарищество собственников.



**Где это  
сказано?**

Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 170, пункт 4



## Что такое товарищество собственников и чем оно отличается от организации застройщиков?

**Организация застройщиков** — потребительский кооператив, являющийся добровольным объединением граждан либо граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, создаваемый для строительства, завершения строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов недвижимого имущества, либо для приобретения новых или капитально отремонтированных, реконструированных объектов недвижимого имущества, последующей их эксплуатации и управления ими, а также для приобретения права на заключение договоров аренды земельных участков (права пользования земельными участками) для строительства, реконструкции или приобретения объектов недвижимого имущества.



### Где это сказано?

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 1, пункт 36*

**Товарищество собственников** — организация, создаваемая собственниками жилых и (или) нежилых помещений в целях сохранения и содержания общего имущества, владения и пользования им, а также в иных целях, предусмотренных Жилищным кодексом и Уставом товарищества собственников.



### Где это сказано?

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 1, пункт 56*

*Если же говорить об управлении общим имуществом многоквартирного жилого дома, то можно сказать, что после завершения строительства организация застройщиков, как способ управления общим имуществом, является организационной формой, аналогичной товариществу собственников.*

Создание двух и более товариществ собственников по управлению общим имуществом в одном многоквартирном жилом доме, ином капитальном строении (здании, сооружении), расположенном на придомовой территории, не допускается.



### Где это сказано?

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 207, пункт 3*

*Если эксплуатацию жилья и прочих объектов недвижимости собственников их хозяева осуществляют самостоятельно, то для содержания и технической эксплуатации общего имущества создаются такие объединения, как товарищества собственников.*

Следует отметить, что содержанием и технической эксплуатацией общего имущества товарищество собственников, организация застройщиков могут заниматься самостоятельно, имея в штате необходимых специалистов, а могут нанимать для этой цели иные организации по договору, например, для технического обслуживания дома, технического обслуживания лифтов, санитарного содержания вспомогательных помещений жилого дома, придомовой территории, начисления платежей и пр.



*Ответственность за надлежащее содержание и эксплуатацию общего имущества многоквартирного дома в первую очередь несут сами собственники помещений в нем.*

## ТС или ОЗ



*На начало 2018 года управление общим имуществом примерно трети многоквартирных жилых домов осуществлялось через товарищества собственников или организации застройщиков.*

*На 01.01.2017 в республике насчитывалось 9188 таких некоммерческих организаций, из них самостоятельно осуществляли техобслуживание — 5067.*

**Энергоснабжающая организация** — это поставщик энергоресурсов. Такие организации создают условия для проживания в многоквартирном доме, подключая его к электричеству, газу, воде, отоплению.





*Энергоснабжающая организация – это поставщик коммунальных ресурсов*

За поставку энергоресурса до границы многоквартирного дома всегда отвечает энергоснабжающая организация. В рамках многоквартирного дома ответственность за предоставление коммунальной услуги несет ТС или ОЗ в соответствии с условиями заключенного с энергоснабжающей организацией договора.

Все чаще ресурсоснабжающие организации предоставляют коммунальные услуги собственникам напрямую (без посредников). В этом случае ресурсоснабжающие организации отвечают за качество коммунальных услуг до конечного потребителя.



*Электроэнергия,  
горячее водоснабжение,  
отопление, вода, газ*

Энергоресурсы потребляются не только при эксплуатации объектов недвижимости собственников, но и при эксплуатации общего имущества многоквартирного дома.

**ПРИМЕР:** *Электроэнергия, которая расходуется на работу вашей стиральной машины, — это индивидуальная услуга. Но электроэнергия для работы лифта или освещения лестничных клеток — это уже общедомовые расходы.*

## ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ (ТС) И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАСТРОЙЩИКОВ (ОЗ)

- ▶ общее собрание (собрание уполномоченных) членов;
- ▶ правление;
- ▶ председатель правления



**Где это  
сказано?**

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 214, пункт 1; статья 186, пункт 2*

## ВЫСШИЕ ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ

Многokвартирный жилой дом не только место совместного проживания людей в отдельных квартирах. Это также здание — сложный инженерный объект недвижимого имущества, в отношении которого должны осуществляться действия, необходимые для его сохранности и создания благоприятных условий для проживания в нем. Общее правило: принимать решения, касающиеся имущества, находящегося в общей собственности, должны собственники этого имущества. В отличие от других видов общей собственности, порядок принятия собственниками помещений в многоквартирном жилом доме решений относительно общего имущества в таком доме (далее — общее имущество), регулируется не Гражданским, а Жилищным кодексом Республики Беларусь.

Высшим органом управления товарищества собственников, организации застройщиков является **ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ** их членов.



**Где это  
сказано?**

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 215, пункт 1; статья 187, пункт 1*

При помощи общего собрания собственники жилых и нежилых помещений реализуют свое право участвовать в управлении имуществом, то есть определять, как хотят использовать общее имущество, сколько денег будут вкладывать в его поддержание и развитие и др. Поэтому участие в общем собрании для принятия совместных решений — это прямой интерес собственников помещений, поскольку только они в наибольшей степени заинтересованы в сохранении и улучшении своего дома.

При наличии в товариществе собственников, организации застройщиков более пятидесяти членов высшим органом управления может являться **СОБРАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННЫХ**.

Уполномоченные избираются из числа членов товарищества собственников, организации застройщиков из расчета по одному уполномоченному от каждых пяти членов. Уставом может быть предусмотрено иное представительство.



*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-З, статья 215, пункт 1; статья 187, пункт 1*

Полагаем, что Уставами организаций должны быть предусмотрены конкретные четкие формулировки, исходя из конструктивных и технических характеристик конкретного жилого дома, позволяющие технически реализовать избрание уполномоченных от конкретных представителей.

Так, например, Уставами предусматривается избрание уполномоченного от членов организации конкретного подъезда, от каждого этажа и(или) нескольких этажей, офисных помещений и т. п.

Рекомендуем предусматривать в Уставах работающие нормы по количественному представительству, например, из расчета по одному уполномоченному от не менее 10 и не более 25 членов. Количество уполномоченных — не менее 7 человек.

Определенный подъезд, этаж выдвигают своего представителя(ей) для избрания на общем собрании.

Поскольку при избрании уполномоченных в соответствии с Жилищным кодексом идет речь о представительстве, то в случае необходимости принятия решения общего собрания организаций путем проведения письменного опроса считаем необходимым в бюллетене голосования в формулировке вопроса, голосование по которому проводится этим бюллетенем, указывать конкретных членов организаций, от которых избираются уполномоченные.

Также рекомендуем предусматривать в Уставах норму, согласно которой, в связи с переходом права собственности на имущество или часть имущества, принадлежащую члену организации, интересы нового члена представляет уполномоченный, представлявший интересы предыдущего члена организации.



Собрание уполномоченных в товариществах собственников, организациях застройщиков (далее — Организации) имеет право рассматривать вопросы, отнесенные в соответствии с Жилищным кодексом Республики Беларусь, Уставом к компетенции общего собрания членов Организации, **за исключением вопросов:**

- внесения изменений и (или) дополнений в Устав Организации;
- установления размеров или порядка расчета, порядка и сроков внесения обязательных платежей и взносов;
- установления порядка распределения жилых (нежилых) помещений между членами организации застройщиков;
- избрания уполномоченных, досрочное прекращение их полномочий;
- об отчуждении общего имущества одному или нескольким членам Организации, иным лицам;
- уменьшения размера общего имущества в процессе реконструкции объекта недвижимого имущества;
- принятия решений о реорганизации и ликвидации этой организации, назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора), а также утверждения передаточного акта или разделительного баланса, промежуточного ликвидационного и ликвидационного балансов.



*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 188, пункт 2*



**Важно  
знать**

**Решение общего собрания (собрания уполномоченных) членов Организаций, принятое в установленном порядке, является обязательным для всех членов Организации.**



*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 215, пункт 3; статья 187, пункт 3*



## ПРАВЛЕНИЕ ТС И ОЗ

**Правление** — это исполнительный орган. Управление деятельностью Организациями в период между общими собраниями (собраниями уполномоченных) членов Организаций осуществляет правление этой Организации.

Правление организации застройщиков является коллегиальным исполнительным органом и подотчетно общему собранию (собранию уполномоченных) членов Организации.

Членами правления Организации не могут быть члены собрания уполномоченных и члены ревизионной комиссии.

### **К компетенции правления Организаций относятся:**

- осуществление текущего руководства деятельностью Организации в соответствии с законодательством, уставом Организации и решениями общего собрания (собрания уполномоченных) ее членов;
- учет членов Организации, а также учет имущества (в том числе денежных средств), доходов и расходов Организации;
- назначение по предложению председателя правления его заместителя (заместителей), освобождение заместителя (заместителей) председателя правления от занимаемой должности, распределение обязанностей между председателем правления и его заместителем (заместителями);
- рассмотрение обращений членов Организации и ее работников, за исключением обращений по вопросам, отнесенным к компетенции общего собрания (собрания уполномоченных) членов Организации;
- созыв очередных и внеочередных общих собраний (собраний уполномоченных) членов Организации, организация их подготовки и проведения;
- подготовка ежегодного отчета о работе правления Организации для представления общему собранию (собранию уполномоченных) членов Организации;
- контроль за внесением членами Организации взносов, расчетом задолженности по ним и начислением пени;
- организация хозяйственной деятельности Организации;
- другие вопросы, отнесенные к его компетенции уставом Организации и решением общего собрания (собрания уполномоченных) членов Организации.



### **Где это сказано?**

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-З, статья 190; статья 216, пункт 2*

## ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ ТС И ОЗ

Деятельностью правления товарищества собственников, организации застройщиков руководит председатель правления.

Председатель правления Организаций подотчетен общему собранию (собранию уполномоченных) членов Организаций и председательствует на заседаниях правления.

В случае избрания председателем правления Организации гражданина, не являющегося членом товарищества собственников, организации застройщиков, председатель общего собрания (собрания уполномоченных) членов Организации заключает трудовой договор (контракт) с этим гражданином.



*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статьи 191, 216*

### **К компетенции председателя правления членов Организации относятся:**

- осуществление текущего руководства деятельностью Организации в пределах полномочий, определенных настоящим Кодексом, Уставом и трудовым договором (контрактом), заключенным с ним в соответствии с Жилищным кодексом и законодательством о труде;
- организация и проведение заседаний правления Организации;
- организация исполнения решений общего собрания (собрания уполномоченных) членов Организации, правления;
- заключение в пределах своей компетенции договоров и соглашений от имени Организации;
- утверждение должностных инструкций штатных работников Организации, утверждение штатного расписания этой Организации после его согласования с общим собранием (собранием уполномоченных) членов Организации;
- принятие на работу и увольнение работников этой Организации, применение к ним мер поощрения и взыскания;
- издание в пределах своей компетенции распоряжений, обязательных для исполнения работниками этой Организации, в целях реализации решений общего собрания (собрания уполномоченных) членов Организации, правления;
- совершение действий без доверенности от имени Организации, представление ее интересов в суде, государственных органах, других организациях, выдача доверенности на представление интересов Организации, подписание платежных документов, выдача справок;
- осуществление расчетов за поставленные энергоресурсы;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Кодексом и Уставом Организации.



## ВАЖНО ЗНАТЬ — ПЛЮСЫ ТС И ОЗ:

- ▶ денежные средства собственников, в т. ч. отчисления на капитальный ремонт, аккумулируются на расчетных счетах ТС или ОЗ и расходуются только на нужды дома;
- ▶ возможность самостоятельно нанимать организации или работников для содержания, ремонта и обслуживания общего имущества. Для выполнения некоторых работ ТС или ОЗ могут привлекать на договорной основе граждан, проживающих в этом доме. Таким образом, частично может быть решена проблема занятости некоторых жильцов;
- ▶ возможность переизбрания правления, председателя правления, ревизионной комиссии в случае их неудовлетворительной работы;
- ▶ ТС или ОЗ сами определяют, что ремонтировать в доме, когда и в каком порядке проводить ремонтные работы, собственники сами выбирают материалы для ремонта, устанавливают порядок сбора денежных средств на эти нужды.

## ВАЖНО ЗНАТЬ — НЕДОСТАТКИ ТС ИЛИ ОЗ:

- ▶ главный недостаток — это «неидеальность» жильцов: далеко не все жильцы вовремя платят за коммунальные услуги и вносят прочие обязательные платежи, из-за этого нарушается финансовая устойчивость ТС или ОЗ;
- ▶ ТС или ОЗ может быть выгодно в условиях крупного многоквартирного дома, в случае наличия в домах общего имущества, которое можно сдавать в аренду, а также в случае выгодного расположения дома и возможности предоставления, например, в аренду фасадов; если квартир мало, содержание дома для собственников оказывается лишним дорогостоящим удовольствием;
- ▶ на практике председателем правления ТС или ОЗ может стать недобросовестный человек.

## ПРИВЛЕЧЕНИЕ СОБСТВЕННИКОВ К УЧАСТИЮ В УПРАВЛЕНИИ СОВМЕСТНЫМ ДОМОВЛАДЕНИЕМ

Сегодня сфера ЖКХ считается одной из проблемных. Но причина не только в коллизиях нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность этой отрасли, низкой компетенции отдельных руководителей ТС и ОЗ, а также иных организаций. Причина еще и в том, что подавляющее большинство жильцов относятся к самим зданиям, как к «чужому» имуществу: «Это меня не касается, пусть власти или еще кто-то решают, что и когда ремонтировать и делать». Зачастую жильцы могут быть уверены, что за их домом «плохо следят», но даже в этом случае они не станут приходить на общее собрание, разбираться в отчетах или предлагать свои идеи по изменению ситуации.

Согласно статье 22 Жилищного кодекса **права и обязанности граждан и организаций** в области жилищных отношений **возникают вследствие** действий (бездействия) граждан и организаций или наступления событий, с которыми акты законодательства связывают возникновение прав и обязанностей граждан и организаций в области жилищных отношений, в том числе на основании:

- договоров и иных сделок, предусмотренных законодательством, а также договоров и иных сделок, хотя и не предусмотренных законодательством, но не противоречащих ему;
- актов государственных органов, в том числе местных исполнительных и распорядительных органов;
- судебных решений, установивших права и обязанности в области жилищных отношений;
- членства в организациях застройщиков, товариществах собственников.

Права и обязанности членов товарищества собственников, организаций застройщиков определяются Жилищным кодексом, законодательством и Уставом этих организаций.

## ПОЗИЦИЯ «ЭТО НЕ МОЕ ДЕЛО» И ЕЕ ПОСЛЕДСТВИЯ

Между тем велика вероятность, что за собственную пассивность собственникам помещений придется платить рублем.

**Для того чтобы поддерживать дом в нормальном состоянии, собственники должны уяснить следующее:**

- общее имущество собственников помещений — это тоже имущество, за которое нужно нести ответственность;
- никто, кроме собственников помещений, не может принять решение относительно его судьбы, поэтому необходимо, чтобы каждый собственник интересовался, чем живет дом, какие вопросы нужно решать и что по этому поводу собирается предпринять правление и председатель правления;
- не ленитесь ходить на очные собрания собственников, ведь только там можно пообщаться и узнать мнение соседей по тем или иным вопросам;
- не допускайте своим поведением перехода очного собрания в хаотичную вакханалию, иначе вы не услышите мнения других людей и никто не услышит вас;
- состояние общего имущества напрямую сказывается на стоимости квартир или офисов в многоквартирном доме, поэтому при бесхозяйственном отношении к нему вы день за днем теряете свои деньги;
- необходимо иметь хотя бы базовые знания о сфере ЖКХ, ведь это сфера услуг, касающаяся самой дорогой части имущества граждан — недвижимости. Никто не покупает значительные по стоимости товары, не ознакомившись с характеристиками и документацией;

### Интересно знать!

*ТС или ОЗ — это юридическое лицо со всеми вытекающими отсюда последствиями. Об этом члены Организаций зачастую забывают, считая, что «ошибки» в деятельности юридического лица их не касаются и что им «ничего не будет».*

● большое значение в судьбе многоквартирного дома имеет проведение эффективных общих собраний собственников помещений, поэтому нужно помогать правлению и председателю правления в подготовке данных мероприятий и их проведении;

● работы в многоквартирном доме производятся на деньги жильцов, поэтому в наших интересах следить за тем, как они собираются и расходуются.

Имущество товарищества собственников, организации застройщиков формируется в соответствии с его уставом **за счет вступительных и иных взносов, обязательных платежей его членов, доходов от хозяйственной деятельности Организаций, предоставления отдельных видов жилищно-коммунальных услуг и иных поступлений из источников, не запрещенных законодательством.**



**Где это  
сказано?**

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 207, пункт 8; статья 184*

## ВИДЫ ВЗНОСОВ В ТС И ОЗ

**Вступительный взнос** — сумма денежных средств, вносимая гражданином, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при вступлении в организацию застройщиков, товарищество собственников и предназначенная для покрытия расходов, связанных с деятельностью организации застройщиков, товарищества собственников.

**Дополнительный взнос** — денежные средства, вносимые членом организации застройщиков, товарищества собственников для покрытия убытков организации застройщиков, товарищества собственников.

**Паевой взнос** — денежные средства, одновременно или периодически вносимые организации застройщиков ее членом на финансирование строительства, реконструкции или приобретения жилого дома (при финансировании строительства, реконструкции или приобретения жилого дома организацией застройщиков).

**Целевой взнос** — денежные средства, вносимые членом организации застройщиков, товарищества собственников на основании решения общего собрания их членов для дополнительного финансирования работ и мероприятий, утвержденных собранием.



**Где это  
сказано?**

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 1, пункт 5*



**Где это  
сказано?**

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 1 пункт 7*



**Где это  
сказано?**

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 1, пункт 39*



**Где это  
сказано?**

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 1, пункт 58*

**Членский взнос** — денежные средства, периодически вносимые членом организации застройщиков, товарищества собственников на цели, связанные с деятельностью организации застройщиков, товарищества собственников, в том числе на оплату труда работников, вознаграждение членов правления, членов ревизионной комиссии.



**Где это  
сказано?**

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 1, пункт 59*



Содержанием пункта 4 статьи 215, пункта 1 статьи 188 Жилищного кодекса предусмотрено, что **установление размеров и порядка уплаты обязательных платежей и взносов** товарищества собственников, организации застройщиков **отнесено к исключительной компетенции общего собрания их членов**.

Если установленные тарифы для населения, субсидии, полученные из местного бюджета, другие источники, такие как суммы начисленной арендной платы за сдаваемые в аренду нежилые помещения в жилых домах, суммы перекрестного субсидирования по коммунальным услугам (если это имеет место), средства по договорам с организациями на участие в расходах по содержанию жилищного фонда, пени, комиссионное вознаграждение за сбор жилищно-коммунальных платежей, проценты банка за размещение на депозитных счетах временно свободных средств не обеспечивают полное возмещение затрат на оказание жилищно-коммунальных услуг населению, общее собрание членов товарищества собственников, организация застройщиков в соответствии со своей компетенцией **ОБЯЗАНЫ** принять решение о возмещении убытков за счет дополнительных взносов ее членов.

**Интересно  
знать!**

*Порой возникают случаи, когда никто из собственников не хочет заниматься деятельностью ТС или ОЗ. В этом случае членам ТС или ОЗ нужно ликвидировать организацию. Возможно ли это? Да, возможно. Для этого необходимо провести общее собрание членов ТС или ОЗ и принять решение о ликвидации и создании ликвидационной комиссии. Далее действовать придется так, как описано в Гражданском кодексе относительно ликвидации любого юридического лица.*



## ЕСТЬ ВОПРОСЫ. ЧТО ДЕЛАТЬ?

Граждане и юридические лица Республики Беларусь имеют право на обращение в организации путем подачи письменных, электронных или устных обращений.

Руководители организаций и уполномоченные ими должностные лица обязаны проводить личный прием не реже одного раза в месяц в установленные дни и часы. Информация о времени и месте проведения личного приема, а при наличии предварительной записи на личный прием — о порядке ее осуществления, размещается в организациях в общедоступных местах (на информационных стендах, табло и (или) иным способом).

График личного приема и порядок предварительной записи на личный прием устанавливаются руководителем организации.

### **Заявители имеют право:**

- подавать обращения, излагать доводы должностному лицу, проводящему личный прием;
- знакомиться с материалами, непосредственно относящимися к рассмотрению обращений, если это не затрагивает права, свободы и (или) законные интересы других лиц и в материалах не содержатся сведения, составляющие государственные секреты, коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну;
- представлять дополнительные документы и (или) сведения либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме, в случае, если истребование таких документов и (или) сведений не затрагивает права, свободы и (или) законные интересы других лиц и в них не содержатся сведения, составляющие государственные секреты, коммерческую и (или) иную охраняемую законом тайну;
- отозвать свое обращение до рассмотрения его по существу;
- получать ответы (уведомления) на обращения;
- обжаловать в установленном порядке ответы на обращения и решения об оставлении обращений без рассмотрения по существу;
- осуществлять иные права, предусмотренные Законом «Об обращениях граждан и юридических лиц» и иными актами законодательства.



### **Где это сказано?**

*Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц», статья 3, пункт 1*



### **Где это сказано?**

*Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц», статья 6, пункт 3*



### **Где это сказано?**

*Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» статья 7*

## КУДА ИДТИ? КОМУ ПИСАТЬ?

Чтобы оперативно получить ответы на интересующие вопросы, надо прежде всего разобраться в чем чья компетенция.

Организации при поступлении к ним письменных обращений, содержащих вопросы, решение которых не относится к их компетенции, в течение пяти рабочих дней направляют обращения для рассмотрения организациям в соответствии с их компетенцией и уведомляют заявителей в тот же срок либо в тот же срок в порядке, установленном настоящим Законом, оставляют обращения без рассмотрения по существу и уведомляют об этом заявителей с разъяснением, в какую организацию и в каком порядке следует обратиться для решения вопросов, изложенных в обращениях.

Обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (далее, если не указано иное, — обращения) независимо от того, в какой государственный орган или иную организацию (далее, если не указано иное, — организация) они поступили, первоначально подлежат рассмотрению по существу в соответствии с компетенцией.



### Где это сказано?

*Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц», статья 10, пункт 3*



### Где это сказано?

*Указ Президента Республики Беларусь от 15 октября 2007 г. № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц», подпункт 1.1.*

### ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕТЕНЗИЙ



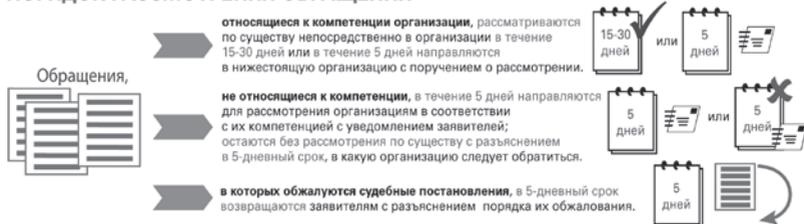
Регистрируется в день ее подачи и передается уполномоченному лицу для организации исполнения.

Работник исполнителя должен прибыть к потребителю в течение одного дня или срока, определенного договором (в случае аварии – немедленно).

Работник исполнителя устанавливает факт наличия неокончания ЖКУ (или оказания с недостатками) и причины. Составляет претензионный акт.

На основании претензионного акта исполнитель удовлетворяет требования потребителя либо в течение 5 дней направляет ему мотивированный письменный отказ.

### ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ



относится к компетенции организации, рассматриваются по существу непосредственно в организации в течение 15-30 дней или в течение 5 дней направляются в нижестоящую организацию с поручением о рассмотрении.

не относится к компетенции, в течение 5 дней направляются для рассмотрения организациям в соответствии с их компетенцией с уведомлением заявителей; остаются без рассмотрения по существу с разъяснением в 5-дневный срок, в какую организацию следует обратиться.

в которых обжалуются судебные постановления, в 5-дневный срок возвращаются заявителям с разъяснением порядка их обжалования.

## ШАГ 1. Обратиться в ТС или ОЗ

**Вопросы сферы жизнедеятельности населения жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территории находятся в компетенции организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда, в том числе:**

- обеспечение государственных минимальных социальных стандартов в области жилищно-коммунального хозяйства;
- обеспечение развития жилищного фонда и жилищного хозяйства;
- обеспечение выделения безналичных жилищных субсидий гражданам в соответствии с законодательством.



### Где это сказано?

*Перечень государственных органов, иных организаций, ответственных за рассмотрение обращений по существу в отдельных сферах жизнедеятельности населения, утвержденный Указом Президента Республики Беларусь от 15.10.2007 № 498, пункт 9*

1.1. **Председатель правления** является руководителем товарищества собственников, организации застройщиков;

1.2. **к компетенции правления** относятся рассмотрение обращений членов и работников Организаций, за исключением обращений по вопросам, отнесенным к компетенции общего собрания членов Организаций;

1.3. **к компетенции общего собрания** членов товарищества собственников, организации застройщиков относится рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) членов правления Организации и его председателя, членов ревизионной комиссии;

1.4. **внеочередные общие собрания** (собрания уполномоченных) членов товарищества собственников, организации застройщиков проводятся **по письменному требованию членов Организаций**, обладающих не менее чем одной четвертью голосов от их общего количества. Такое решение (предложение или требование) должно включать в себя предполагаемую повестку дня общего собрания (собрания уполномоченных) членов Организаций.



### Где это сказано?

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 216, пункт 2; статья 190*



### Где это сказано?

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 215, пункт 4; статья 188, пункт 1*



### Где это сказано?

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 215 пункт 7; статья 187, пункт 4*



### Важно знать

*Члены товарищества собственников, организации застройщиков не пассивные и бесправные наблюдатели. Реализуя свои права и обязанности, собственники имеют возможность активно содействовать решению всех вопросов в своих домах.*

## ШАГ 2. Обратиться в местный исполнительный и распорядительный орган

### Вопросы сферы жизнедеятельности населения жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территории:

- обеспечение государственных минимальных социальных стандартов в области жилищно-коммунального хозяйства;
- обеспечение развития жилищного фонда и жилищного хозяйства;
- осуществление государственного контроля за использованием и содержанием государственного и частного жилищных фондов;
- обеспечение целевого использования и сохранности жилых помещений государственного жилищного фонда;
- обеспечение выделения безналичных жилищных субсидий гражданам в соответствии с законодательством.

#### Компетенция:

- сельские, поселковые, городские (городов районного подчинения) исполнительные комитеты;
- отделы жилищной политики, городского хозяйства местных администраций районов в г. Минске, отделы жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства местных администраций районов в иных городах;
- отделы жилищно-коммунального хозяйства районных исполнительных комитетов;
- отделы жилищно-коммунального хозяйства городских исполнительных комитетов (в городах областного подчинения).



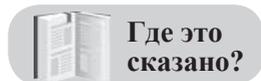
*Перечень государственных органов, иных организаций, ответственных за рассмотрение обращений по существу в отдельных сферах жизнедеятельности населения, утвержденный Указом Президента Республики Беларусь от 15.10.2007 № 498, пункт 9*

### Местные исполнительные и распорядительные органы на соответствующей территории:

- осуществляют координацию деятельности товариществ собственников;
- принимают меры по защите прав и законных интересов членов товариществ собственников;
- вносят в случае отсутствия у товарищества собственников кандидатуры для ее избрания председателем правления на рассмотрение общего собрания (собрания уполномоченных) членов товарищества собственников кандидатуру на должность председателя правления;



*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статьи 220, 206*



*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 220, пункт 2; статья 206, пункт 2*

- вносят предложение о проведении внеочередного общего собрания (собрания уполномоченных) членов товарищества собственников, в том числе для решения вопросов о досрочном прекращении полномочий членов правления, председателя правления, ревизионной комиссии (ревизора) товарищества собственников;

- осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством.

Местные исполнительные и распорядительные органы содействуют повышению уровня квалификации лиц, осуществляющих управление общим имуществом, и организации обучения лиц, имеющих намерение осуществлять такую деятельность.



### Где это сказано?

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-З, статья 215, пункт 7; статья 187, пункт 4*



### Где это сказано?

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-З, статья 220, пункт 3; статья 206, пункт 3*

## ШАГ 3

### Решения местных органов по обращениям могут быть обжалованы в:

- Главных управлениях, управлениях (отделах) жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики, городского хозяйства областных, Минского городского исполнительных комитетов;

- Министерстве жилищно-коммунального хозяйства



### Где это сказано?

*Перечень государственных органов, иных организаций, ответственных за рассмотрение обращений по существу в отдельных сферах жизнедеятельности населения, утвержденный Указом Президента Республики Беларусь от 15.10.2007 № 498, пункт 9; Указ Президента Республики Беларусь от 15.10.2007 № 498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц», пункт 2*



## А КАК ЖЕ КОНТРОЛЬ?

Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью товарищества собственников, организации застройщиков, председателя правления и членов правления общее собрание (собрание уполномоченных) членов Организаций избирает ревизионную комиссию из числа членов этих Организаций.

Товарищество собственников, организация застройщиков вправе проводить аудит своей финансово-хозяйственной деятельности.

Контроль за созданием и деятельностью товариществ собственников организаций застройщиков осуществляется местными исполнительными и распорядительными органами, а также иными государственными органами в порядке, предусмотренном законодательством.

 **Взаимодействие государственных органов, иных государственных организаций, их должностных лиц с юридическими лицами основывается на следующих принципах:**

- приоритетной направленности работы контролирующих (надзорных) органов на профилактику правонарушений, а не исключительно на привлечение к ответственности за совершенные субъектами хозяйствования нарушения;
- презумпции добросовестности субъектов хозяйствования;
- саморегулирования бизнеса и минимизации вмешательства государственных органов, их должностных лиц в предпринимательскую и иную экономическую деятельность субъектов хозяйствования;
- соразмерности наказания характеру совершенного субъектом хозяйствования правонарушения и наступившим в результате его совершения последствиям.



**Где это  
сказано?**

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 217, пункт 1; статья 192, пункт 1*



**Где это  
сказано?**

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 217, пункт 1; статья 192, пункт 1*



**Где это  
сказано?**

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 220, пункт 1; статья 206, пункт 1*



**Где это  
сказано?**

*Декрет Президента Республики Беларусь от 23 ноября 2017 г. № 7 «О развитии предпринимательства»*

# УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ от 16 октября 2009 г. № 510

## «О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь»

 **Требования** Указа № 510 являются **обязательными для всех** контролирующих (надзорных) органов и субъектов.



**Незаконное вмешательство в деятельность проверяемого субъекта запрещается** и влечет привлечение должностных лиц контролирующих (надзорных) органов к установленной законодательными актами ответственности.



Проверки **не должны нарушать** производственно-хозяйственную **деятельность** проверяемых субъектов.

**Вопросы**, проверка которых осуществляется контролирующим (надзорным) органом, **должны соответствовать компетенции** этого органа.



**Делегирование** контролируемыми (надзорными) органами **своих контрольных (надзорных) полномочий** иным **юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям**, а также осуществление проверок, мониторингов и мероприятий технического (технологического, поверочного) характера коммерческими организациями **не допускается**.

**Проверяемый субъект признается добросовестно исполняющим требования законодательства**, пока не доказано иное.



В случае неясности или нечеткости предписаний акта законодательства **решения должны приниматься в пользу проверяемого субъекта**.

## ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

- меры профилактического и предупредительного характера
- мероприятия технического (технологического, поверочного) характера
- выборочные проверки
- внеплановые проверки



## МЕРЫ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО И ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

Контрольная (надзорная) деятельность осуществляется **с использованием мер профилактического и предупредительного характера**, реализуемых контролирующими (надзорными) органами **во взаимодействии с субъектами**, подлежащими контролю (надзору), в том числе путем:

- проведения **мониторинга, направления рекомендаций** по устранению и недопущению недостатков, выявленных в результате мониторинга;
- проведения **разъяснительной работы** о порядке соблюдения требований законодательства, применения его положений на практике;
- **информирования субъектов** (включая использование средств глобальной компьютерной сети Интернет, средств массовой информации) о типичных нарушениях, выявляемых в ходе проверок контролирующими (надзорными) органами;
- проведения **семинаров, круглых столов** и другого.



# МОНИТОРИНГ

## Положение о порядке проведения мониторинга



### Где это сказано?

тверждено Указом Прези-  
дента Республики Беларусь  
от 16.10.2009 № 510

**Мониторинг** — форма контроля (надзора), заключающегося в **наблюдении, анализе, оценке, установлении причинно-следственных связей**, применяемая контролирующими (надзорными) органами в целях оперативной оценки фактического состояния объектов и условий деятельности субъекта мониторинга (далее — субъект) на предмет соответствия требованиям законодательства, выявления и предотвращения причин и условий, способствующих совершению нарушений, **без использования полномочий, предоставленных контролирующим (надзорным) органам и их должностным лицам для проведения проверок.**



При проведении мониторинга должностные лица контролирующих (надзорных) органов вправе входить на территорию и (или) объекты субъекта, являющиеся общедоступными, а на иные территорию и (или) объекты — **с согласия субъекта**, использовать доступные средства глобальной компьютерной сети Интернет, видео- и телекоммуникационные ресурсы дистанционного контроля (надзора).

Решение о проведении мониторинга принимается руководителем контролирующего (надзорного) органа (в том числе территориальных органов, структурных подразделений, подчиненных организаций) или его уполномоченным заместителем.

При обнаружении в ходе мониторинга на территории и (или) объектах субъекта нарушений (недостатков), не создающих угрозу национальной безопасности, причинения вреда жизни и здоровью населения, окружающей среде, должностным лицом контролирующего (надзорного) органа, проводящим мониторинг, субъекту **вручаются под роспись рекомендации** либо данные рекомендации направляются в течение 2 рабочих дней с момента окончания мониторинга или принятия решения руководителем (его заместителем) контролирующего (надзорного) органа о направлении рекомендаций. Рекомендации направляются заказным письмом с уведомлением о получении по последнему известному контролирующему (надзорному) органу месту нахождения (месту жительства) субъекта. В указанном случае субъект считается ознакомленным надлежащим образом с рекомендациями, а рекомендации — полученными по истечении трех дней со дня такого направления.

Субъект, получивший рекомендации контролирующего (надзорного) органа по устранению выявленных в ходе мониторинга нарушений (недостатков), вправе добровольно устранить указанные в них нарушения (недостатки) и проинформировать об этом контролирующий (надзорный) орган в установленный им срок. **При добровольном устранении субъектом выявленных в ходе мониторинга нарушений (недостатков) в установленный контролирующим (надзорным) органом срок данным органом не применяются меры ответственности** в отношении субъекта и (или) его должностных лиц, за исключением случаев повторного выявления нарушений (недостатков), выявленных этим контролирующим (надзорным) органом при проведении предыдущего мониторинга.

**ПО РЕЗУЛЬТАТАМ МОНИТОРИНГА должностным лицом контролирующего (надзорного) органа оформляется аналитическая (информационная) записка, на основании которой руководитель (его заместитель) этого контролирующего (надзорного) органа вправе принять ОДНО ИЗ СЛЕДУЮЩИХ РЕШЕНИЙ:**

- учесть результаты мониторинга, не выявившего несоответствия требованиям законодательства в деятельности субъекта;
- направить в адрес субъекта рекомендации по устранению выявленных нарушений (недостатков), если такие нарушения (недостатки) обнаружены, но рекомендации по их устранению не выносились;
- применить в установленном законодательством порядке меры ответственности в отношении субъекта и (или) его должностных лиц в случае невыполнения субъектом рекомендаций об устранении выявленных в ходе мониторинга нарушений (недостатков) либо повторного выявления нарушений (недостатков), установленных в ходе предыдущего мониторинга.



В случае неустранения субъектом выявленных в ходе мониторинга нарушений (недостатков) руководитель (его заместитель) контролирующего (надзорного) органа (кроме территориального органа, структурного подразделения, подчиненной организации) может назначить внеплановую проверку в соответствии с подпунктом 12.2 пункта 12 Указа, утверждающего настоящее Положение, а руководитель (его заместитель) контролирующего (надзорного) органа, являющегося территориальным органом, структурным подразделением, подчиненной организацией, вправе внести уполномоченному должностному лицу предложение о назначении внеплановой проверки в соответствии с подпунктом 12.2 пункта 12 Указа, утверждающего настоящее Положение.

## Мероприятия технического (технологического, поверочного) характера



Мероприятия технического (технологического, поверочного) характера **имеют предупредительно-профилактическую направленность.**

**Мероприятия технического (технологического, поверочного) характера** — действия контролирующих (надзорных) органов по оценке соблюдения юридическими и физическими лицами требований актов законодательства, в том числе обязательных для соблюдения требований технических нормативных правовых актов при осуществлении строительной деятельности (строительства), проектировании и проведении строительно-монтажных работ, по обеспечению исправного состояния и правил эксплуатации машин и механизмов, транспортных средств, оборудования, используемых в технологическом процессе, сохранности находящегося на ответственном хранении, в собственности или хозяйственном ведении имущества, использования природных ресурсов, соблюдения правил утилизации отходов, образующихся в процессе деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей, установленного порядка хранения оружия и боеприпасов, особых правил привлечения и использования наемных работников, обеспечения безопасности дорожного движения, проведения расследования несчастных случаев на производстве, а также при подозрении на профессиональное заболевание и в других аналогичных случаях, включенные в утверждаемый Советом Министров Республики Беларусь по согласованию с Президентом Республики Беларусь перечень мероприятий технического (технологического, поверочного) характера.



**Перечень мероприятий технического (технологического, поверочного) характера**, утвержденный постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30.11.2012 № 1105

Наименование контролирующего (надзорного) органа	Наименование мероприятий	Наименование объекта, в отношении которого осуществляется мероприятие	Периодичность осуществления мероприятия <*>
2. Министерство жилищно-коммунального хозяйства	обследование объектов жилищно-коммунального хозяйства независимо от форм собственности на предмет подготовки к работе в осенне-зимний период и прохождению отопительного сезона, оформления паспорта готовности потребителей тепловой энергии и теплоисточников	объекты теплового, водопроводно-канализационного хозяйства, жилищный фонд, приборы учета воды, тепловой энергии и системы регулирования ее подачи, запасы топлива, в том числе местных видов	один раз в месяц в межотопительный период, один раз в неделю в отопительный период

12. Министерство по чрезвычайным ситуациям, Департамент по надзору за безопасным ведением работ в промышленности (далее в настоящем пункте — Госпромнадзор, областные и Минское городское управления Госпромнадзора	обследование теплоисточников на предмет их готовности к работе в осенне-зимний период  техническое освидетельствование, освидетельствование потенциально опасных объектов, технических устройств	теплоисточники, поднадзорные Госпромнадзору  потенциально опасные объекты, технические устройства, поднадзорные Госпромнадзору	один раз в год<*>  до ввода в эксплуатацию и в процессе эксплуатации в сроки, установленные правилами по обеспечению промышленной безопасности
13. Министерство энергетики, органы государственного энергетического надзора	обследование электро- и (или) теплоустановок, теплоисточников и потребителей тепловой энергии на предмет их готовности к работе в осенне-зимний период  осмотр технического состояния и оценка работоспособности систем автоматического регулирования теплоснабжения	теплоисточники, тепловые сети, системы теплоснабжения в организациях  системы автоматического регулирования теплоснабжения в организациях	один раз в год<*>  один раз в год<*>

<\*> В отношении одного объекта (субъекта) контроля (надзора).

<\*> При необходимости проведения мероприятия.

При проведении мероприятий технического (технологического, поверочного) характера в рамках контроля (надзора) соблюдения обязательных требований технических нормативных правовых актов при строительстве (в том числе реконструкции, реставрации, капитальном ремонте и благоустройстве), утвержденной проектной документации при выполнении строительно-монтажных работ, а также соответствия используемых при строительстве материалов, изделий и конструкций проектным решениям и обязательным для соблюдения требованиям технических нормативных правовых актов в области технического нормирования и стандартизации в целях обеспечения эксплуатационной надежности и безопасности сведения об их проведении вносятся в журнал производства работ.

**По результатам проведения мероприятий** технического (технологического, поверочного) характера контролирующие (надзорные) органы в пределах своей компетенции:

- в случае выявления на территории и (или) объектах субъекта нарушений выносят требование (предписание) об их устранении в установленный срок;
- в случае выявления нарушений законодательства, создающих угрозу национальной безопасности, причинения вреда жизни и здоровью населения, окружающей среде — вручают (направляют) предложение о приостановлении (запрете) деятельности субъекта (производственных участков), объекта строительства, оборудования (далее — предложение о приостановлении деятельности) до устранения нарушений, послуживших основанием вручения (направления) такого предложения.



Об устранении нарушений, послуживших основанием для вынесения требования (предписания), субъект в пределах срока, установленного в требовании (предписании), письменно сообщает контролирующему (надзорному) органу, вынесшему это требование (предписание), с приложением подтверждающих документов, а также предоставляет этому контролирующему (надзорному) органу возможность удостовериться на месте в устранении нарушений.

 **В СЛУЧАЕ ВЫПОЛНЕНИЯ в установленный срок субъектом требований (предписаний) об устранении нарушений, приостановлении (запрете) производства меры ответственности за данные нарушения в отношении субъекта и (или) его должностных лиц НЕ ПРИМЕНЯЮТСЯ.**

При неустранении выявленных нарушений, выявлении повторных нарушений, ранее установленных в ходе мероприятий технического (технологического, поверочного) характера, а также при выявлении нарушений, устранение которых невозможно, меры ответственности применяются в порядке, установленном законодательством.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

### ЧТО ПРОВЕРЯЮТ МЕСТНЫЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ?

**Проверка** — форма контроля (надзора), в ходе которого контролирующий (надзорный) орган проверяет соответствие деятельности, осуществляемой проверяемыми субъектами, требованиям законодательства и при выявлении нарушений законодательства применяет полномочия, предоставленные законодательными актами в целях пресечения нарушений и устранения их вредных последствий;

**Проверяющий** — должностное лицо контролирующего (надзорного) органа, уполномоченное на проведение проверок по вопросам, отнесенным к компетенции этого контролирующего (надзорного) органа;

Контролирующий (надзорный) орган вправе проводить проверку, если этот орган включен в перечень контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных проводить проверки, и сфер их контрольной (надзорной) деятельности, утверждаемый настоящим Указом.

<b>Контролирующий (надзорный) орган, уполномоченный проводить проверки</b>	<b>Сфера его контрольной (надзорной) деятельности</b>
местные исполнительные и распорядительные органы; обласполкомы и Минский горисполком; структурные подразделения областных, городских (кроме городов районного подчинения), районных исполнительных комитетов, местных администрации	контроль за использованием и охраной земель; контроль за соблюдением бюджетного законодательства, а также законодательства, предусматривающего использование бюджетных средств, в том числе целевым и эффективным использованием средств, выделяемых из местных бюджетов, по всем направлениям и видам расходов; контроль за соблюдением проверяемыми субъектами законодательства о книге замечаний и предложений; контроль за соблюдением жилищного законодательства
областные, городские (включая Минский городской), районные исполкомы, местные администрации	контроль в области защиты прав потребителей, рекламной деятельности
	контроль за деятельностью, в том числе финансово-хозяйственной, организаций застройщиков, гаражных кооперативов и кооперативов, осуществляющих эксплуатацию автомобильных стоянок
	контроль за деятельностью товариществ собственников



Запрещено, за исключением назначения внеплановых проверок использования (расходования) проверяемым субъектом бюджетных средств, средств государственных целевых бюджетных и внебюджетных фондов, государственного имущества, мер государственной поддержки, **проведение проверок в течение двух лет со дня государственной регистрации организаций.**

**Через два года и более со дня государственной регистрации организации** в отношении проверяемого субъекта может быть проведена проверка при ее включении в план выборочных проверок (далее — выборочная проверка).

Выборочные проверки одного проверяемого субъекта в течение календарного года могут быть осуществлены несколькими контролирующими (надзорными) органами только в форме совместной проверки. Проведение нескольких выборочных проверок одного и того же проверяемого субъекта в течение календарного года не допускается.

Проведение в течение трех календарных лет нескольких выборочных проверок одного и того же проверяемого субъекта как данным органом, так и его вышестоящим органом, их структурными подразделениями (территориальными органами, подчиненными организациями) не допускается.



**В отношении проверяемого субъекта может быть проведена проверка при ее включении в ПЛАН ВЫБОРОЧНЫХ ПРОВЕРОК (далее — выборочная проверка).**

## ПРИНЦИПЫ КОНТРОЛЬНОЙ (НАДЗОРНОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- предупреждение совершения правонарушений;
- презумпция добросовестности и невиновности проверяемого субъекта;
- законность при назначении, проведении, оформлении результатов проверки, вынесении решений и рассмотрении жалоб на решения контролирующих (надзорных) органов, требования (предписания) об устранении нарушений, действия (бездействие) проверяющих;
- открытость и доступность нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, выполнение которых проверяется при проведении государственного контроля (надзора), постоянная возможность ознакомления с этими актами, в том числе путем обязательного размещения их текстов на сайтах государственных органов и иных организаций;
- равенство прав и законных интересов всех проверяемых субъектов;
- открытость информации о включении проверяемых субъектов в план выборочных проверок на предстоящий период;
- ответственность контролирующих (надзорных) органов, их должностных лиц за нарушение законодательства при осуществлении контроля (надзора)



## **ОБЯЗАННОСТЬ КОНТРОЛИРУЮЩИХ (НАДЗОРНЫХ) ОРГАНОВ И ПРОВЕРЯЮЩИХ**

- проводить проверку в соответствии с предписанием на ее проведение и законодательством;
- предъявлять проверяемому субъекту служебное удостоверение и предписание на проведение проверки;
- вносить определенные законодательством сведения о проведении проверки в книгу учета проверок (при его представлении);
- проводить проверки в рабочее время проверяемых субъектов;
- требовать у проверяемых субъектов только те сведения и документы, которые относятся к вопросам, подлежащим проверке, и которые субъект обязан иметь (вести, составлять) в соответствии с законодательными актами;
- соблюдать законодательство, права и законные интересы проверяемых субъектов;
- при проведении проверки соблюдать служебную этику;
- знакомить представителей проверяемого субъекта с результатами проверки;
- заблаговременно путем направления уведомления, содержащего указание на цели, время вызова, адрес, по которому следует явиться, вызывать в контролирующий (надзорный) орган представителей проверяемого субъекта, иных лиц. Уведомление вручается лицу под роспись либо другим способом, обеспечивающим его надлежащее извещение;
- требовать от представителей проверяемого субъекта устранения выявленных нарушений законодательства и контролировать исполнение этих требований;
- соблюдать охраняемую законодательными актами тайну;
- принимать необходимые меры по пресечению и предупреждению фактов нарушения законодательства, привлечению к ответственности лиц, действия (бездействие) которых повлекли нарушения законодательства;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательными актами.

## **ПРАВА ПРОВЕРЯЕМЫХ СУБЪЕКТОВ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ И ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

### **Проверяемые субъекты, их представители вправе:**

- получать от контролирующих (надзорных) органов информацию об основаниях включения проверки в план выборочных проверок;
- требовать от проверяющего предъявления служебного удостоверения и предписания на проведение проверки;
- отказать в допуске проверяющих на территорию проверяемого субъекта в случае отсутствия у них предписания на проведение проверки, служебных удостоверений, истечения срока проверки, предусмотренного в предписании на ее проведение, а при посещении объектов, допуск на которые ограничен в соответствии с законодательством, — отсутствия документов, предусмотренных законодательством для допуска на объекты;
- не допускать к проведению проверки проверяющего, отказавшегося внести необходимые сведения в книгу учета проверок (журнал производства работ), за исключением случая, предусмотренного в части четвертой пункта 33 настоящего Положения;
- не выполнять требования проверяющего, если его требования не относятся к вопросам, подлежащим проверке;
- присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- заявить отвод эксперту, специалисту;
- просить о назначении эксперта, специалиста из числа указанных им лиц;
- представить дополнительные вопросы для получения по ним заключения эксперта, специалиста;
- присутствовать с разрешения должностного лица контролирующего (надзорного) органа при производстве экспертизы и давать объяснения эксперту;
- знакомиться с заключением эксперта, специалиста;
- указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с ее результатами;
- требовать в установленном порядке возмещения ущерба, причиненного действиями (бездействием) проверяющих;
- получить копию предписания на проведение проверки, акт (справку) проверки, а также промежуточный акт — в случае его составления;
- обжаловать в соответствии с главой 9 Положения о порядке организации и проведения проверок решения контролирующего (надзорного) органа по акту проверки, требования (предписания) об устранении нарушений, действия (бездействия) проверяющих.

## ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ (НАДЗОРНОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Планы выборочных проверок (далее — планы) формируются органами Комитета государственного контроля на полугодие на основании представленных республиканскими органами государственного управления, органами Комитета государственного контроля, Генеральной прокуратурой, областными и Минским городским исполнительными комитетами и иными государственными организациями и органами (далее — государственные органы) сводных планов проверок, включающих проверки, проводимые соответствующими государственными органами (их структурными подразделениями, территориальными органами, подчиненными организациями, являющимися контролирующими (надзорными) органами) (далее — сводные планы проверок).

В сводные планы проверок областных и Минского городского исполнительных комитетов включаются проверки, проводимые областными (Минским городским) и районными исполнительными комитетами (местными администрациями районов в городах), а также подчиненными им (входящими в систему) контролирующими (надзорными) органами.

Порядок формирования и исполнения планов выборочных проверок устанавливается Комитетом государственного контроля.

План выборочных проверок размещается на официальном сайте Комитета государственного контроля либо его органов в глобальной компьютерной сети Интернет не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения проверки, и 15 июня года, в котором планируется проведение проверки.

## НАЧАЛО ПРОВЕРКИ

О назначении выборочной проверки проверяемый субъект должен быть письменно уведомлен не позднее чем за 10 рабочих дней до начала ее проведения. Уведомление, направленное по последнему известному контролирующему (надзорному) органу месту нахождения проверяемого субъекта, считается полученным им по истечении трех дней со дня его направления.

**Уведомление о проведении проверки (далее — уведомление) должно содержать:**

- *наименование контролирующего (надзорного) органа, который будет проводить проверку;*
- *наименование проверяемого субъекта (при отсутствии наименования у проверяемого обособленного подразделения — адрес его места нахождения);*
- *месяц начала проверки;*
- *проверяемый период или проверяемые периоды, если они не совпадают для различных вопросов, подлежащих проверке (могут указываться в перечне вопросов, подлежащих проверке);*
- *указание на основание проведения проверки (пункт плана выборочных проверок);*
- *исчерпывающий перечень вопросов, подлежащих проверке.*

Форма уведомления устанавливается Советом Министров Республики Беларусь (утверждена постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18.03.2010 № 383).

Проверка проводится на основании предписания руководителя контролирующего (надзорного) органа или его уполномоченного заместителя. Документ должен быть заверен печатью контролирующего (надзорного) органа или оформлен на фирменном бланке.

Предписание на проведение проверки выдается каждым контролирующим (надзорным) органом.

**В этом предписании указываются:**

- номер и дата выдачи предписания;
- основание проведения проверки (пункт плана для выборочных проверок);
- наименование контролирующего (надзорного) органа, проводящего проверку;
- наименование (фамилия, имя, отчество) проверяемого субъекта (при отсутствии наименования у проверяемого обособленного подразделения — адрес его места нахождения);
- фамилия и инициалы проверяющего, его должность (состав группы проверяющих, фамилия и инициалы руководителя проверки, его должность);
- исчерпывающий перечень вопросов, подлежащих проверке (в отношении внеплановой тематической оперативной проверки перечень вопросов указывается в соответствии с перечнем вопросов, определенным в пункте 84 Положения о порядке организации и проведения проверок);
- проверяемый период или проверяемые периоды, если они не совпадают для различных вопросов, подлежащих проверке (могут указываться в перечне вопросов, подлежащих проверке) (не указывается при проведении внеплановой тематической оперативной проверки);
- срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки);
- иные сведения (при необходимости).

Если в период с даты выдачи предписания на проведение проверки до момента ее окончания возникнут обстоятельства, вызывающие необходимость изменения состава проверяющих, перечня вопросов, подлежащих проверке, проверяемого периода (проверяемых периодов), срока проведения проверки, руководитель контролирующего (надзорного) органа или его уполномоченный заместитель вправе внести в предписание соответствующие изменения и (или) дополнения.

## ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

Проведение проверок контролирующими (надзорными) органами осуществляется с применением в пределах их компетенции методов и способов, установленных законодательством.

При проведении проверки проверяющий самостоятельно определяет методы и способы ее осуществления.

Как форма отражения информации в процессе проведения проверки проверяющим (руководителем проверки) может использоваться (а в случае, предусмотренном в части четвертой настоящего пункта, используется) контрольный список вопросов (чек-лист). Контрольный список вопросов (чек-лист) или его часть заполняется проверяющим (руководителем проверки) по вопросам, подлежащим проверке, и является неотъемлемой частью акта (справки) проверки.

Если Советом Министров Республики Беларусь для соответствующего контролирующего (надзорного) органа и (или) сферы контроля (надзора) предусмотрено использование контрольного списка вопросов (чек-листа), он является обязательным для применения при проведении выборочной, а также внеплановой проверки.

Проверяющие при проведении проверки обязаны выяснить все существенные для принятия обоснованного решения факты и обстоятельства.

Доступ на территорию или в помещение проверяемого субъекта проверяющих осуществляется при предъявлении данными лицами служебных удостоверений и предписания на проведение проверки этого проверяемого субъекта (в отношении объектов, допуск на которые ограничен в соответствии с законодательством, — иных документов, предусмотренных законодательством для допуска на объекты).

Срок проведения проверки юридических лиц, за исключением внеплановой тематической оперативной и дополнительной проверок, не может превышать тридцати рабочих дней (не распространяется на проверки, проводимые по поручениям органов уголовного преследования по возбужденному уголовному делу).

Срок проведения внеплановой тематической оперативной проверки в отношении одного проверяемого субъекта не должен превышать трех рабочих дней.

Срок проведения дополнительной проверки не может превышать десяти рабочих дней. Данный срок не распространяется на дополнительные проверки, проводимые по поручениям органов уголовного преследования по возбужденному уголовному делу.

По решению руководителя государственного органа или его уполномоченного заместителя проведение выборочной проверки может быть однократно продлено, но не более чем на 15 рабочих дней, при наличии значительного объема документов, подлежащих проверке, а также при необходимости проведения значительного количества контрольных мероприятий (инвентаризаций, исследований, встречных проверок и других).

Проведение внеплановой проверки, за исключением внеплановой тематической оперативной проверки, может быть продлено или приостановлено по основаниям и на срок, предусмотренные для проведения выборочной проверки.

Перед началом проведения проверки проверяющий (руководитель проверки) обязан предъявить проверяемому субъекту или его представителю служебное удостоверение, предписание на проведение проверки, а также внести необходимые сведения в книгу учета проверок (в случае ее представления).

Изъятие оригиналов документов, иных носителей информации производится, если невозможно снять с них копии (представить выписки из них), в случае отказа проверяемого субъекта представить копии документов (выписки из них), при необходимости передачи оригиналов документов, иных носителей информации в органы уголовного преследования и суды или использования их в качестве источников доказательств по делу об административном правонарушении, а также проведения экспертизы (исследования) документов, иных носителей информации в целях установления их подлинности на основании постановления контролирующего (надзорного) органа, осуществляющего проверку, в присутствии представителей проверяемого субъекта, а при их отсутствии — в присутствии не менее двух понятых.

Изъятые документы, иные носители информации перечисляются и описываются в акте изъятия либо в прилагаемых к нему описях с точным указанием наименования и

количества изъятых документов, иных носителей информации. Копия акта изъятия документов, иных носителей информации вручается под роспись (высылается) проверяемому субъекту, у которого эти документы, иные носители информации были изъяты, или его представителю.

По результатам проверки, в ходе которой выявлены нарушения актов законодательства, составляется акт проверки. Проверяющий может потребовать письменные объяснения о причинах выявленных нарушений от проверяемого субъекта, его представителя, а также от иных лиц, действия (бездействие) которых повлекли нарушение проверяемым субъектом законодательства. Данные объяснения прилагаются к акту проверки. По фактам выявленных нарушений проверяющим в пределах его компетенции может быть составлен протокол об административном правонарушении и (или) вынесено постановление по делу об административном правонарушении. При этом днем обнаружения административного правонарушения, выявленного в ходе проверки, считается день вручения акта проверки проверяемому субъекту (его представителю) под роспись либо его направления проверяемому субъекту.

В акте проверки должны быть соблюдены ясность и точность изложения выявленных фактов. Не допускается включение в акт проверки различного рода не подтвержденных документально фактов и данных о деятельности проверяемого субъекта.

Результаты проверки, в ходе которой не выявлено нарушений актов законодательства, оформляются справкой проверки. Акт (справка) проверки оформляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается проверяющим (руководителем проверки) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки с указанием даты подписания. Дата подписания акта (справки) проверки проверяющим (руководителем проверки) является датой составления акта (справки) проверки.

Акт (справка) проверки в течение двух рабочих дней со дня его (ее) подписания проверяющим (руководителем проверки) вручается под роспись (направляется заказным письмом с уведомлением о вручении) проверяемому субъекту или его представителю.

При наличии возражений по акту (справке) проверки проверяемый субъект или его представитель делает об этом запись перед своей подписью и не позднее 15 рабочих дней со дня подписания акта (справки) представляет в письменном виде возражения по его (ее) содержанию в контролирующий (надзорный) орган.

Обоснованность доводов, изложенных в возражениях, изучается проверяющим (руководителем проверки) и по ним в течение 15 рабочих дней составляется письменное заключение, которое направляется проверяемому субъекту заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается проверяемому субъекту или его представителю под роспись. При необходимости в целях подтверждения обоснованности доводов, изложенных в возражениях, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления возражений может быть назначена дополнительная проверка в отношении проверяемого субъекта. Такая проверка проводится тем контролирующим (надзорным) органом, который первоначально проводил проверку. В этом случае письменное заключение по возражениям направляется проверяемому субъекту заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается проверяемому субъекту или его представителю под роспись не позднее 10 рабочих дней со дня завершения дополнительной проверки.

На основании акта, составленного по результатам проведения проверки, в течение 30 рабочих дней со дня его вручения (направления) проверяемому субъекту или его представителю, а в случае подачи возражений — со дня вручения (направления) проверяемому субъекту или его представителю заключения по этим возражениям должностным лицом контролирующего (надзорного) органа, уполномоченным в соответствии с его компетенцией рассматривать материалы проверки, при наличии оснований выносится решение по акту проверки и (или) требование (предписание) об устранении нарушений, установленных в ходе проведения проверки. По решению руководителя государственного органа или его уполномоченного заместителя указанный срок может быть продлен не более чем на 15 рабочих дней. В указанные сроки не включается время нахождения материалов проверки в органах уголовного преследования и судах.

Требование (предписание) об устранении нарушений должно содержать указание на срок, в течение которого нарушения должны быть устранены, и срок информирования контролирующего (надзорного) органа об устранении нарушений (но не позднее двух рабочих дней со дня истечения установленного срока на устранение нарушений).

Первый экземпляр решения по акту проверки и (или) требования (предписания) об устранении нарушений вручается (направляется заказным письмом с уведомлением о вручении) под роспись проверяемому субъекту или его представителю для принятия мер по устранению выявленных нарушений, второй экземпляр остается для осуществления контроля у контролирующего (надзорного) органа.

При отказе в получении экземпляра решения по акту проверки и (или) требования (предписания) об устранении нарушений под роспись либо в случае отсутствия проверяемого субъекта, а также лиц, имеющих полномочия представителя проверяемого субъекта, по месту нахождения (месту жительства), указанному в учредительных документах (свидетельстве о государственной регистрации), и (или) по последнему известному контролирующему (надзорному) органу месту нахождения (месту жительства) в решении по акту проверки и (или) требовании (предписании) учиняется соответствующая запись, и они направляются по последнему известному контролирующему (надзорному) органу месту нахождения (месту жительства) проверяемого субъекта или его представителя (в случае отказа от получения — заказным письмом с уведомлением о получении). В указанном случае решение по акту проверки и (или) требование (предписание) считаются полученными проверяемым субъектом по истечении трех дней со дня такого направления.

Решение по акту проверки, требование (предписание) об устранении нарушений являются обязательными для исполнения проверяемым субъектом.

О выполнении каждого пункта требования (предписания) об устранении нарушений проверяемый субъект в сроки, установленные в этом требовании (предписании), письменно сообщает контролирующему (надзорному) органу, проводившему проверку, с приложением подтверждающих документов, а также предоставляет этому контролирующему (надзорному) органу возможность удостовериться на месте в устранении нарушений.

## ВНЕПЛАНОВЫЕ ПРОВЕРКИ

### **Внеплановые проверки назначаются по следующим основаниям:**

- *при наличии у контролирующего (надзорного) органа информации, в том числе полученной от правоохранительного, иного государственного органа, другой организации или физического лица, свидетельствующей о совершаемом (совершенном) нарушении законодательства или о фактах возникновения угрозы причинения либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, животному и растительному миру, окружающей среде, безопасности государства, историко-культурным ценностям, имуществу юридических и физических лиц (при представлении заявителем документов, подтверждающих соответствующие нарушения или факты возникновения угрозы причинения либо причинения вреда, либо после подготовки внутренних (служебных) документов, содержащих указание на такие нарушения или факты и обоснование необходимости проведения проверки. При отсутствии у заявителя документов, подтверждающих данные нарушения или факты, он должен представить письменное согласие на дачу свидетельских показаний в отношении таких нарушений или фактов.. Анонимное заявление не является основанием для проведения внеплановых проверок);*
- *использование (расходование) проверяемым субъектом бюджетных средств, средств государственных целевых бюджетных и внебюджетных фондов, государственного имущества, мер государственной поддержки;*
- *поручение органов уголовного преследования по возбужденному уголовному делу и судов по находящимся в их производстве делам;*
- *необходимость проверки субъектов, включенных в реестр, а также иных проверяемых субъектов — при наличии сведений о совершении сделок (операций) с субъектами, включенными в реестр и др.*

В ходе внеплановой проверки подлежат изучению только те вопросы (сферы), к которым относятся факты и обстоятельства, выявленные в отношении конкретных проверяемых субъектов и послужившие основанием для назначения данной внеплановой проверки.

## КТО ЕЩЕ ПРОВЕРЯЕТ ТС И ОЗ?

<b>Контролирующий (надзорный) орган, уполномоченный проводить проверки</b>	<b>Сфера его контрольной (надзорной) деятельности</b>
Генеральная прокуратура прокуратуры областей, г. Минска, прокуратуры районов, районов в городах, городов, межрайонные и приравненные к ним транспортные прокуратуры	Надзор за точным и единообразным исполнением проверяемыми субъектами законов, декретов, указов и иных нормативных правовых актов
Национальный статистический комитет, территориальные органы государственной статистики	Контроль за соблюдением порядка представления данных централизованной государственной статистической отчетности

Министерство здравоохранения, органы и учреждения, осуществляющие государственный санитарный надзор	Государственный санитарный надзор за соблюдением проверяемыми субъектами законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения
Министерство по налогам и сборам, инспекции Министерства по налогам и сборам по областям, г. Минску, районам, городам и районам в городах	Контроль за соблюдением проверяемыми субъектами налогового законодательства, контроль за правильностью исчисления, своевременностью и полнотой уплаты обязательных платежей в бюджет, в том числе в государственные целевые бюджетные фонды, в случаях, установленных законодательными актами, контроль за соблюдением законодательства: по вопросам бухгалтерского и налогового учета, учета доходов и расходов, осуществляемого индивидуальными предпринимателями, учета доходов и расходов, применяемого при упрощенной системе налогообложения
Министерство по чрезвычайным ситуациям, органы государственного пожарного надзора, Департамент по надзору за безопасным ведением работ в промышленности, областные, Минское городское управления Департамента	Государственный пожарный надзор, надзор за соблюдением законодательства при осуществлении деятельности по обеспечению пожарной безопасности, государственный надзор за организацией работ в отношении опасных производственных объектов при осуществлении деятельности в области промышленной безопасности
Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды, территориальные органы Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды	Контроль в области обращения с отходами
Министерство труда и социальной защиты, Департамент государственной инспекции труда и его территориальные подразделения	Надзор за соблюдением законодательства о труде и об охране труда
Министерство финансов территориальные органы Министерства финансов	Контроль за соблюдением бюджетного законодательства, а также законодательства, предусматривающего использование бюджетных средств, в том числе за целевым и эффективным использованием средств, выделяемых из бюджетов и государственных внебюджетных фондов, по всем направлениям и видам расходов
Министерство юстиции, Департамент по архивам и делопроизводству	Контроль за соблюдением законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства

# ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

## 1. КТО ИНИЦИАТОР?



**Где это  
сказано?**

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-З, статья 215, пункт 7; статья 187, пункт 4*

**ОЧЕРЕДНЫЕ** (по мере необходимости, но не реже одного раза в год):

► **Правление.**

**ВНЕОЧЕРЕДНЫЕ:**

► по решению\* **правления;**

► по предложению\* **местного исполнительного и распорядительного органа;**

► по письменному требованию\* **ревизионной комиссии;**

► по письменному требованию\* **членов товарищества собственников**, обладающих не менее чем одной четвертью голосов от их общего количества.

*Примечание\*: Такое решение (предложение или требование) должно включать в себя предполагаемую повестку дня общего собрания (собрания уполномоченных) членов Организаций*

## 2. ПОДГОТОВКА

### Шаг 1. Определить повестку дня

На годовом собрании собственникам необходимо:

- оценить, как содержалось принадлежащее им общее имущество, какие результаты достигнуты;
- понять, что нужно сделать еще для того, чтобы дом находился в «надлежащем состоянии», то есть был безопасным и комфортным для проживания;
- обсудить, есть ли возможность сократить нерациональный расход коммунальных ресурсов и, как следствие, сократить расходы на их оплату;
- посчитать, сколько на «все про все» понадобится средств;
- установить, какие задачи являются первоочередными и т. д.

Кроме того, на общем собрании также решается, нужен ли ремонт, если да — то какой, когда его проводить, как «собирать» на него деньги.

Таким образом, годовое общее собрание призвано решить самые важные вопросы, касающиеся содержания общего имущества и требуемых расходов, источников финансирования, в т. ч. установление взносов.

**Исходя из этого в повестку дня годового собрания включаются следующие вопросы:**

- ежегодный отчет о работе правления Организации, отчет о финансово-хозяйственной деятельности;
- об утверждении исполнения сметы, годового отчета и годового баланса за отчетный год;
- об утверждении сметы доходов и расходов на очередной финансовый год и пр.

На годовом общем собрании при необходимости рассматриваются и другие вопросы, связанные с содержанием общего имущества, например принятие решений о передаче в пользование объектов общего имущества иным лицам и об использовании получаемых от этого доходов. В повестку дня могут включаться и организационные вопросы, к которым относятся выборы правления, председателя правления, ревизионной комиссии, собрания уполномоченных (при необходимости) и др. вопросы.

**Шаг 2. Определить форму проведения собрания** (очное, в форме письменного опроса). В случае необходимости правлению утвердить бюллетень для голосования единого образца.

При необходимости решение общего собрания членов товарищества собственников, организации застройщиков может приниматься путем проведения письменного опроса. При этом каждому члену Организации направляется нарочным под роспись в получении или заказным письмом с обратным уведомлением **бюллетень для голосования единого образца, установленного правлением.**

**Бюллетень должен содержать:**

- повестку дня общего собрания;
- формулировку вопросов, голосование по которым проводится этим бюллетенем, и формулировку проектов решений по каждому вопросу;
- варианты голосования по каждому вопросу повестки дня, выраженные словами «за», «против», «воздержался»;
- разъяснение порядка заполнения бюллетеня по каждому вопросу;
- указание места представления заполненного бюллетеня, даты окончания голосования и даты заседания правления.

Член товарищества собственников, организации застройщиков, получивший такой бюллетень, заполняет его, выражая свое мнение по вопросам повестки дня («за», «против», «воздержался»), подписывает его и направляет по адресу, указанному в бюллетене.

**Шаг 3. Определить дату, время, место проведения**

**Шаг 4. Подготовить информацию и материалы по вопросам повестки дня**

**Шаг 5. Уведомление собственников**



**Где это  
сказано?**

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 187, пункт 7; статья 215, пункт 10*



**Где это  
сказано?**

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 187, пункт 8; статья 215, пункт 11*

Письменные уведомления о проведении общего собрания (собрания уполномоченных) членов Организаций должны быть направлены ее правлением (председателем правления) каждому члену этой Организации (уполномоченному) не позднее десяти дней до даты его проведения.

**В уведомлении указываются:**

- инициатор проведения общего собрания (собрания уполномоченных) членов Организации;
- дата, место и время его проведения;
- повестка дня.

**Шаг 6. Решение организационных вопросов (подготовить формы для регистрации участников для голосования и др.)**

**Шаг 7. Проведение общего собрания**

**Шаг 8. Подсчет голосов**

При проведении собрания в форме письменного опроса подсчет голосов осуществляется правлением. Члены правления осуществляют его на своем заседании, которое проводится не ранее чем через пятнадцать дней после даты окончания письменного опроса, и оформляют протокол об итогах письменного опроса. Протокол подписывается всеми членами правления и заверяется печатью товарищества собственников, организации застройщиков. Бюллетени для голосования хранятся в делах Организации в течение пяти лет, протоколы — постоянно.

**Шаг 9. Информирование собственников о результатах**

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ В ТС И ОЗ

*Обычно организацией общего собрания занимается правление организации (председатель правления). Но в экстренных случаях общее собрание организует и проводит местный исполнительный (распорядительный) орган, и специалистам необходимо обладать навыками организации и проведения общего собрания. Ниже приведены рекомендации, которые призваны помочь специалистам.*

**Место проведения общего собрания.** Наихудшее место проведения общего собрания — дворовая территория. Этот вариант необходимо сразу исключить хотя бы потому, что проведение мероприятия (собрания) во дворе попадает под действие Закона «О проведении массовых мероприятий в Республике Беларусь», кроме того, собрание



**Где это  
сказано?**

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 215, пункт 8; статья 187, пункт 5*



**Где это  
сказано?**

*Жилищный кодекс Республики Беларусь от 28 августа 2012 г. № 428-3, статья 187, пункт 8; статья 215, пункт 11*

членов организации является закрытым, и присутствие посторонних является поводом для любого члена организации признать решения такого собрания недействительными в судебном порядке. Да и эффективность такого собрания минимальна. Наилучшее место проведения общего собрания — в большом зале, например в школе.

**Оборудование зала для проведения собрания.** Для качественного и быстрого проведения общего собрания необходимы: звукоусиливающая аппаратура; микрофон (лучше два); проектор и экран для демонстрации слайдов, фотографий; удаленный компьютер (например ноутбук, подключенный к проектору); школьная доска или офисный мольберт (большой блокнот или магнитная доска для рисования); отдельный ноутбук для членов счетной комиссии. В общем, все то, что используют при организации и проведении больших совещаний администрации районов (городов). 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 все, 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% 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 лучше сохраняются в памяти. Не зря говорят: «Лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать». Поэтому, если Вы будете только правильно говорить, достигнутый результат (реакция зала) будет составлять примерно 10% от результата, полученного при «показе» даже 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 еще один человек, который управляет «удаленным компьютером», например ноутбуком. В распечатанном крупными буквами докладе выступающего, например организатора собрания, нет пауз, и выступающий читает текст 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, когда очередной абзац завершен и помощник видит очередную цифру (номер слайда), он просто нажимает кнопку клавиатуры — и на экране появляется следующее изображение. Все происходит быстро и синхронно. Такой уровень организации присутствующие всегда оценят на 9–10 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 организации (ТС или ЖСПК), а документы и фотографии необходимо подготовить заранее. В паузах между выступлениями лучше показывать фотографии двора, детской площадки, видеоролики о товариществе собственников, например субботники с участием жильцов дома.

**Ноутбук для членов счетной 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 счетной комиссии кликает на соответствующие номера квартир в файле ноутбука, и сразу получает результат — каким процентом голосов обладает общее собрание и есть ли кворум для принятия решения. Кроме того, при проведении сложного голосования, когда визуально определить большинство невозможно, члены счетной комиссии записывают номера квартир проголосовавших, кликают номера в файле и мгновенно получают результат. При «ручном» подсчете 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 счетной 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 свое право на участие в собрание третьим лицам.

**Карточки для голосования** (для удобства счетной 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 серьезную подготовку к организации собрания, лучше осознают свою роль в управлении совместным домовладением и принимают более взвешенные решения.

Листы регистрации, доверенности сшиваются вместе с протоколом общего собрания. Протокол подписывает председатель общего собрания (а мы рекомендуем, дополнительно — члены счетной комиссии, секретари общего собрания). Протокол хранится бессрочно.

**Выбор председателя общего собрания.** Почему-то сложилось распространенное мнение, что председателем общего собрания обязательно должен быть председатель правления ТС. Но опыт показывает, что это наихудший вариант из всех возможных. Кроме того, согласно действующему законодательству общее собрание должно делегировать председателю собрания право подписать трудовой договор с вновь избранным председателем товарищества собственников (организации застройщиков). Таким образом, на отчетно-выборном собрании на роль председателя собрания руководителю организации правильнее не претендовать. Лучший вариант, когда председателем собрания избирается один из членов организации или лицо, представляющее интересы одного из членов организации (по доверенности). Такой человек должен быть хорошо подготов-

лен, то есть иметь практический опыт проведения каких-либо собраний, не обязательно в товариществе собственников (например работник администрации района). 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 счетной комиссии и секретарей собрания; выяснить у счетной комиссии наличие кворума. Если кворума нет, председатель собрания объявляет собрание несостоявшимся (или, в случае проведения экстренного собрания с учетом изменений в законодательстве, объявляет о проведении следующего собрания). 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 организации, то есть быть подчеркнуто нейтральным лицом. Это обстоятельство способствует порядку и доверию, пресекает попытки спровоцировать скандалы, что иногда, к сожалению, случается.

**Подсчет 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. делим на 5200 = 0,923%. Эта доля должна отражаться в реестре членов ТС, а также в листах регистрации и файлах для подсчета голосов членами счетной комиссии.

**Как достигнуть кворума при проведении общего собрания?** Практика показывает, что в ТС и ОЗ, где члены правления имеют навыки подготовки к общему собранию, всегда удается достичь кворума. Для этого мы рекомендуем несколько простых правил.

Используйте **доверенности на представление интересов:** вместо члена организации в заседании общего собрания может участвовать его представитель, действующий на основании доверенности, заверенной в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь либо председателем правления организации. Это может быть любой гражданин — на усмотрение члена организации. Например, за неделю до назначенной даты общего собрания члены правления могут обойти часть квартир и вежливо поинтересоваться, планируют ли члены организации участвовать в собрании. Если нет, можно попросить заполнить доверенность на представление интересов на общем собрании для достижения кворума. Кого выберут члены организации — это их дело, но, как правило, выбирают тех, кого хорошо знают. Имея до 40% голосов в виде доверенностей на представление интересов и до 40% голосов членов организации, которые устно подтвердили участие в собрании, организаторы могут быть уверены в кворуме.

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 свое имущество, а также получить другую полезную информацию из компетентных источников.

Приглашайте **представителей детских спортивных клубов, кружков самодеятельности,** расположенных недалеко от дома — они с удовольствием сделают высту-

пление 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 придет еще больше людей.

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

**Особенности определения кворума и подсчета голосов при «сложных» голосованиях.** Иногда необходимо определить кворум, одновременно подсчитывая и число членов организации, присутствующих на собрании, и количество голосов, которыми они обладают.

Например, **кворум ½ членов +1/2 голосов (долей):**

– для начала работы общего собрания необходимо присутствие ½ всех членов организации;

– необходимо присутствие членов организации, обладающей ½ голосов (долей).

*Пример: в доме — 100 квартир, у каждой — 1 собственник*

– 20 однокомнатных, площадь — 30 м<sup>2</sup>;

– 20 двухкомнатных, площадь — 60 м<sup>2</sup>;

– 20 трехкомнатных, площадь — 90 м<sup>2</sup>;

– 20 четырехкомнатных, площадь — 120 м<sup>2</sup>;

– 20 пятикомнатных, площадь — 150 м<sup>2</sup>.

*Всего — 9000 м<sup>2</sup>, 100% голосов.*

Доля (голос) 1-комнатной квартиры  $30 : 9000 \times 100 = 0,333\%$

Доля (голос) 2-комнатной квартиры  $60 : 9000 \times 100 = 0,666\%$

Доля (голос) 3-комнатной квартиры  $90 : 9000 \times 100 = 1,000\%$

Доля (голос) 4-комнатной квартиры  $120 : 9000 \times 100 = 1,333\%$

Доля (голос) 5-комнатной квартиры  $150 : 9000 \times 100 = 1,666\%$

**Кворум для правомочности принятия решений:**

– по количеству членов, 50 и более собственников квартир этого дома;

– по долям (голосам), если на собрание пришли собственники, обладающие суммарно 50% и более долей (голосов).

Например, **если присутствуют собственники:**

– 20-ти 5-комнатных (33,333% голосов);

– 20-ти 4-комнатных (26,666% голосов),

то по долям кворум есть (60% голосов), но нет по числу собственников (40% членов).

Например, **если присутствуют собственники:**

– 20-ти 1-комнатных (6,666% голосов);

– 20-ти 2-комнатных (13,333% голосов),

– 10-ти 3-комнатных (10,000% голосов),

то по количеству членов кворум есть (50%), но нет по числу голосов, долей (30% голосов).

Эти знания и навыки определения кворума и подсчета голосов очень важны для организаторов общего собрания, чтобы исключить в дальнейшем судебные споры и отмену решений общего собрания.



Местные исполнительные  
и распорядительные органы  
(контроль финансово-хозяйственной  
деятельности)



Территориальные органы  
Министерства финансов  
(контроль бюджетных ассигнований)



Учреждения, осуществляющие  
государственный санитарный  
надзор



Прокуратура района, города  
(соблюдение требований нормативных  
законодательных актов)



МВД  
(ОБЭП, ГАИ и другие  
территориальные службы)



Органы государственного  
пожарного надзора  
  
Территориальные отделения  
Госатомнадзора  
(контроль эксплуатации лифтов  
и иного оборудования)



Территориальные органы  
государственной статистики



Территориальные отделения  
Департамента государственной  
инспекции труда



**КТО КОНТРОЛИРУЕТ  
И ПРОВЕРЯЕТ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ  
СОБСТВЕННОСТИ  
И ОРГАНИЗАЦИИ**



Инспекции Министерства  
по налогам и сборам



Территориальные отделения  
Департамента по надзору  
за безопасным ведением работ  
в промышленности



Абонентская служба  
поставщика теплоэнергии

Абонентская служба  
«Водоканала»



# РОЛИРУЕТ ТОВАРИЩЕСТВА ИНЖЕНЕРОВ ЗАСТРОЙЩИКОВ



Теплотехническая  
и электротехническая  
инспекция Энергонадзора



**МИНГАЗ**

Техническая инспекция  
службы газа



Территориальные органы  
Министерства природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
(обращение с отходами)



Территориальные органы  
Департамента по архивам  
и делопроизводству



Военный комиссариат

# Кому принадлежат лифт, подв

**Список общего имущества многоквартирного жилого дома, которое принадлежит собственникам квартир и нежилых помещений дома:**

- 1** КРЫША ДОМА, ВЕРХНЯЯ ОГРАЖДАЮЩАЯ КОНСТРУКЦИЯ
- 2** СТЕНЫ И ФАСАДЫ ДОМА
- 3** ДЫМОХОДЫ И ВЕНТКАНАЛЫ ЖИЛОГО ДОМА
- 4** ТЕХНИЧЕСКИЙ ЭТАЖ (ИНЖЕНЕРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ И КОММУНИКАЦИИ)
- 5** ЛЕСТНИЧНЫЕ ПЛОЩАДКИ, ЛЕСТНИЦЫ. ОКНА ПОДЪЕЗДОВ
- 6** ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОДВАЛ
- 7** ВХОДНАЯ ГРУППА (ДВЕРЬ, ПАНДУС, КОЗЫРЕК И ДР.)
- 8** СВЕТОТЕХНИЧЕСКОЕ ОБОРУДОВАНИЕ В ПОДЪЕЗДАХ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
- 9** ИНЖЕНЕРНЫЕ СИСТЕМЫ ВОДОПРОВОДА, КАНАЛИЗАЦИИ, ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ
- 10** ТЕПЛОУЗЕЛ, НАСОСНАЯ СТАНЦИЯ, ГРУППОВЫЕ ПРИБОРЫ УЧЁТА ВОДЫ, ТЕПЛОВОЙ И ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ
- 11** ЛИФТ И ЛИФТОВОЕ ОБОРУДОВАНИЕ
- 12** ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ ДЫМОУДАЛЕНИЯ И ПОЖАРОТУШЕНИЯ
- 13** ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ (ДОМОФОН)

**В случае, когда элементы благоустройства построены (установлены) за счет средств участников совместного домовладения:**

- 14** ПАРКОВКИ
- 15** СПОРТИВНЫЕ ПЛОЩАДКИ
- 16** ДЕТСКИЕ ИГРОВЫЕ ПЛОЩАДКИ
- 17** ЭЛЕМЕНТЫ БЛАГОУСТРОЙСТВА
- 18** КОНТЕЙНЕРНАЯ ПЛОЩАДКА ДЛЯ СБОРА ОТХОДОВ



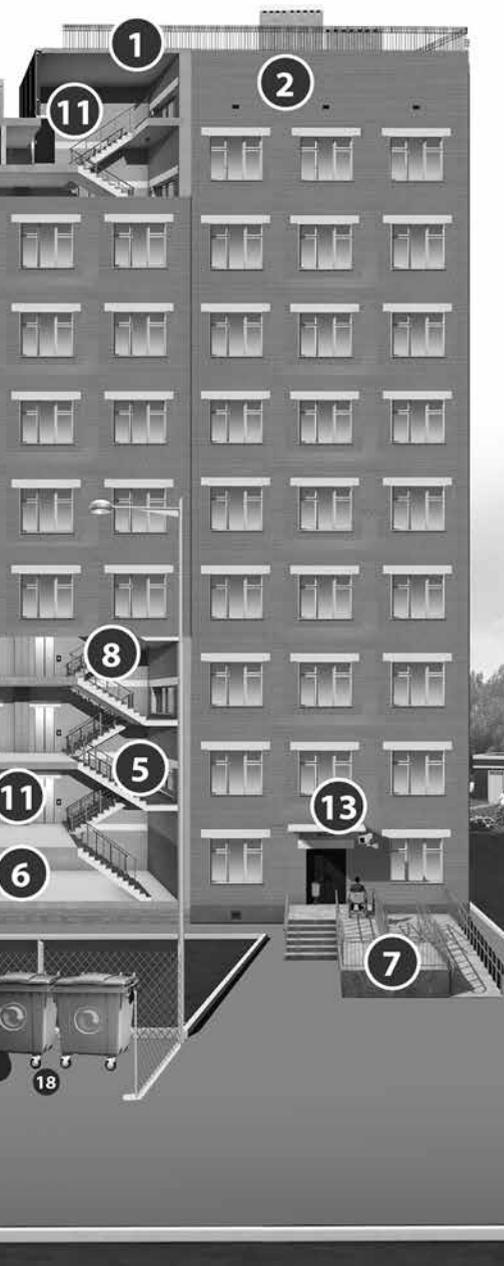
**Программа поддержки Беларуси**

Публикации подготовлены в рамках проекта 1650 «Стимулирование развития региональных некоммерческих ассоциаций в Республике Беларусь». Этот проект осуществляется при поддержке Программы поддержки Беларуси, Программы поддержки Беларуси реализуется Дипломатическим международным образовательным центром (ИИМ Олонки) по поручению Министерства жилищного строительства и развития (ИМД) и Общества по международному сотрудничеству (ОИД).

Тираж 450 экз. Заказ № 8.  
Отпечатано в Производственном комплексе «Белорусский полиграфический завод» – Белорусский полиграфический завод (БПЗ) – Белорусский полиграфический завод (БПЗ) – Белорусский полиграфический завод (БПЗ).  
Свидетельство о государственной регистрации № 2/19 от 26.11.2013 г. г. Минск, ул. Савицкая, 29-103. ИД 0225954 от 12.08.2013 г.



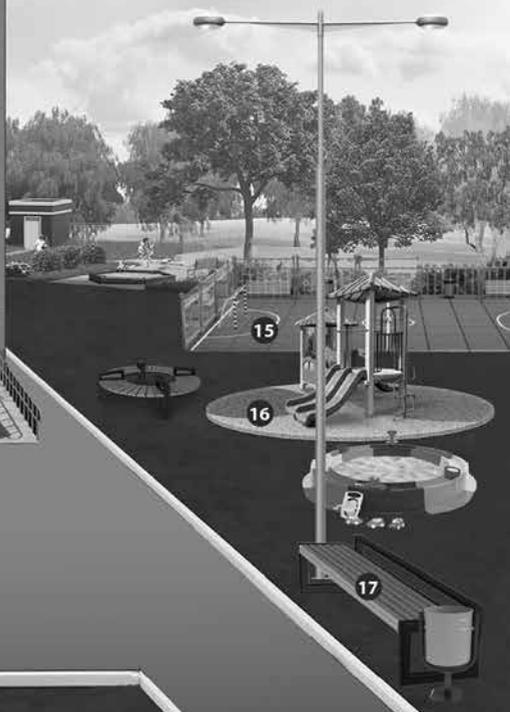
# Безд и крыша вашего дома?



При строительстве многоэтажного дома примерно 90–95% его стоимости составляет стоимость общего имущества (стены, перекрытия, кровля, инженерные коммуникации и т. д. — из списка на плакате).

Стоимость всех вместе взятых квартир в доме составляет не более 10%, при строительстве жилых помещений без отделки — не более 5%. Купив квартиру в многоэтажке (либо приватизировав ее, получив в наследство и т. д.), граждане становятся сообладателями общего имущества — образуется «совместное домовладение».

Квартира отдельно, без общего имущества, существовать не может. Поэтому право владения жилым помещением неразрывно связано с обязанностью сохранения (содержания) общего имущества.



# Кто и как ремонт

## 1 ПО НЕОБХОДИМОСТИ

(основание — подъезд находится в неудовлетворительном состоянии)

Служба заказчика (специальная комиссия организации ЖКХ, обслуживающей дом) обследует подъезд, составляет дефектный акт и включает ремонт подъезда в план текущего ремонта дома



ДЕФЕКТНЫЙ АКТ

За месяц до ремонта служба заказчика размещает объявление на информационной доске подъезда (или в почтовых ящиках), в котором содержится информация о сроках проведения ремонта; общей стоимости; сумме, которую нужно внести для возмещения затрат с метра квадратного общей площади квартиры, также размещается приглашение жильцов на собрание

Служба заказчика проводит общее собрание, на котором жильцам предлагается бюджетный вариант ремонта, согласовываются его нюансы (например, цвет краски), вносятся предложения собственников квартир по дополнительным видам работ и качеству материалов назначают уполномоченное лицо — жильца, который будет принимать работу



ПРОТОКОЛ

Все решения, принятые на собрании, вносятся в протокол

Жильцам предлагают заключить договоры



ДОГОВОР

### ВАЖНО!

Согласия всех жильцов на проведение такого ремонта не требуется. Служба заказчика проведет ремонт даже при отсутствии договора с несколькими собственниками.

## 2 ПО ЖЕЛАНИЮ ЖИЛЬЦОВ

(состояние подъезда не имеет значения)

Жильцы обращаются в службу заказчика (ТС, ЖЭУ)



ТС, ЖЭУ

Служба заказчика собирает жильцов подъезда на собрание

На общем собрании собственники квартир (50% + 1 голос) принимают решение делать ремонт — выбирают подрядчика, определяются с видами работ и материалами, назначают уполномоченное лицо — жильца, который будет принимать работы после завершения ремонта в подъезде



ПРОТОКОЛ

Все решения, принятые на собрании, вносятся в протокол

Жильцам предлагают заключить договоры (все работы за счет жильцов)



ДОГОВОР

## 3 ВНЕПЛАНОВО

ПОСЛЕ ВАНДАЛЬНЫХ РАЗРУШЕНИЙ

Служба заказчика составляет дефектный акт, в котором фиксируются повреждения

Акт подписывают не менее трех жильцов подъезда

Информация вывешивается в подъезде

Служба заказчика обращается в милицию для установления виновных

Для устранения недочетов, вызванных в течение гарантийного срока (минимум 1 год)

Служба заказчика в ходе осмотра дома (либо по заявлению жильцов)

Предъявляет претензии подрядной организации

Подрядчики выполняют работы за свой счет (в течение гарантийного срока)



# тирует подъезд?



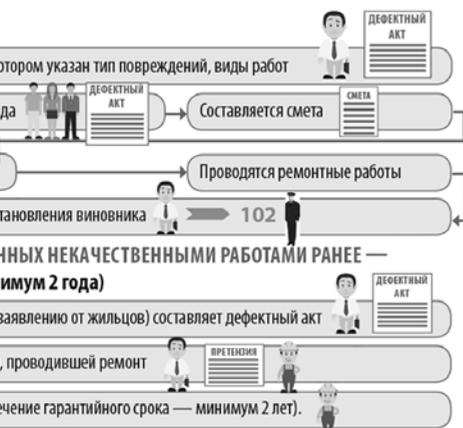
## Перечень работ в подъезде, которые оплачивают собственники квартир:

- 1 расшивка швов, заделка выбоин, трещин, отдельных участков стен;
- 2 восстановление штукатурки и облицовки стен и потолков (в том числе и подвесных);
- 3 выравнивание стен и потолков;
- 4 восстановление и укрепление лепных декоративных деталей;
- 5 заделка выбоин, трещин в цементных, бетонных полах;
- 6 работы по ремонту, замене покрытий полов без изменения конструкции;
- 7 работы по ремонту, замене отдельных элементов мусоропроводов, установка приспособлений для прочистки стволов мусоропроводов;
- 8 малярные работы (в том числе окраска стен, потолков, оконных и дверных заполнений, трубопроводов, отопительных приборов, элементов мусоропроводов, почтовых ящиков, пергол, решеток, перил, поручней) в подъездах;
- 9 окраска дверей шахты и кабины лифта, купе кабины лифта.

### ВАЖНО!

При проведении ремонта коммунальщики будут выполнять не только те работы, которые платят жильцы, но также те, которые необходимо выполнить в подъезде, чтобы сохранить его эстетический вид и прочие характеристики. За них жильцам платить не нужно.

# ый



### ВАЖНО!

За сохранность и эксплуатацию подъезда несут ответственность участники совместного домовладения, то есть все собственники квартир. Все, что испорчено (даже то, что отремонтировалось за счет бюджета, например, окна или поручни лестниц), оплачивается совладельцами многоквартирного жилого дома, если не удастся установить вандала. Вандальные действия в подъезде — административное правонарушение, за которое полагается штраф.

РЕМОНТ В ПОДЪЕЗДЕ ОТНОСИТСЯ К ОСНОВНЫМ ЖКУ, ОПЛАТА ВКЛЮЧАЕТСЯ В СЧЕТ-ИЗВЕЩЕНИЕ.



Программа поддержки Беларуси

Публикация подготовлена в рамках проекта «Устойчивое развитие региональных молодежных ассоциаций в Республике Беларусь». Этот проект осуществляется при поддержке Программы поддержки Беларуси (программа поддержки Беларуси реализуется Белорусскими международными образовательными центрами (БЕО International)) по поручению Министерства экономического сотрудничества и развития (МЭС) в Обществе по международному сотрудничеству (ОМС).

© Государственное предприятие «Жилинвлад». 229004, г. Минск, ул. Кавальская, 17, этаж. 501. Тел/факс: 8 (017) 2011321, 8 (025) 7990374. Тираж 450 экз. Заказ № 361. Отпечатано в Производственном департаменте полиграфии и телеграфии Федерации профсоюзов Беларуси. Свидетельство о государственной регистрации № 219 от 26.11.2013 г. г. Минск, пл. Свободы, 23-103. ФП 0250954 от 12.08.2013 г.

Производственно-практическое издание

## **Управление общим имуществом многоквартирного жилого дома**

### **Взаимодействие местных органов власти с товариществами собственников и организациями застройщиков**

Составители: **Кузнецова** Екатерина Леонидовна  
**Калёнов** Геннадий Геннадьевич

Корректор Н. Н. Ковалёва  
Компьютерная верстка М. В. Азаренкова

Подписано в печать 20.03.2018. Формат 60х84/16. Бумага мелованная.  
Печать офсетная. Усл. печ. л. 3,49. Уч.-изд. л. 2,85. Тираж 600. Заказ 498.

Республиканское издательское дочернее унитарное предприятие «Жилкомиздат».  
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,  
распространителя печатных изданий № 1/499 от 26.04.2016.  
Ул. Кальварийская, д. 17, комн. 501, 502, 220004, Минск.  
Тел./факс: (017) 2031331, 8 (025) 7999274. E-mail: gkhmag@mail.ru

Производственное дочернее унитарное предприятие  
«Типография Федерации профсоюзов Беларуси».  
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,  
распространителя печатных изданий № 2/18 от 26.11.2013.  
Пл. Свободы, 23-103. 220030, г. Минск.