

СТАТУТ

Асоціації "ВЛАСНИКІВ ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ" ЗОЛОТІ КЛЮЧІ" (нова редакція)

II. Мета створення, завдання та пріоритетна діяльність АСОЦІАЦІЇ

1. Основною метою створення АСОЦІАЦІЇ

є забезпечення і захист прав власників житлових будинків та власників житлових приміщень (далі за текстом – жителі) в межах територіального проживання жителів, який є смт Слобожанське Дніпропетровського району Дніпропетровської області (далі за текстом – територія).

оскільки жителі в межах території проживання в межах територіального проживання жителів, який є смт Слобожанське Дніпропетровського району Дніпропетровської області (далі за текстом – територія).

в межах території проживання жителів, який є смт Слобожанське Дніпропетровського району Дніпропетровської області (далі за текстом – територія).

справедливо, з метою захисту прав власників житлових будинків та власників житлових приміщень (далі за текстом – жителі) в межах територіального проживання жителів, який є смт Слобожанське Дніпропетровського району Дніпропетровської області (далі за текстом – територія).

I. Загальні положення

1. Асоціація «Власників житлових будинків «Золоті Ключі» є об'єднанням власників житлових будинків та власників нежитлових приміщень, які розташовані в межах вулиць ареалу компактного проживання «Золоті Ключі» на території смт. Слобожанське Дніпропетровської області (далі за текстом - АСОЦІАЦІЯ), яке створено відповідно до Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

АСОЦІАЦІЯ є юридичною особою.

АСОЦІАЦІЯ є непідприємницьким товариством і не має на меті отримання прибутку.

2. АСОЦІАЦІЯ діє відповідно до Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», чинного законодавства України та Статуту. АСОЦІАЦІЯ є юридичною особою, здійснює свою діяльність на основі принципів законності та гласності, верховенства права, добровільності, самоврядності, спільності інтересів, рівності перед законом, відсутності майнового інтересу її членів, прозорості, публічності та відкритості.

3. АСОЦІАЦІЯ у своїй діяльності користується правами, визначеними статтями 16, 17 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», та має обов'язки, передбачені статтею 18 цього Закону.

4. АСОЦІАЦІЯ набуває статусу юридичної особи з моменту її державної реєстрації у порядку, встановленому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців».

5. АСОЦІАЦІЯ відповідає за своїми зобов'язаннями, коштами і майном, що належать їй як юридичній особі, від свого імені виступає учасником правовідносин, набуває майнові і немайнові права та обов'язки, виступає позивачем та відповідачем у суді. АСОЦІАЦІЯ не несе відповідальності за зобов'язаннями власників.

6. АСОЦІАЦІЯ може мати печатку із своїм найменуванням та інші необхідні реквізити, а також розрахункові та інші рахунки в банківських установах.

II. Мета створення, завдання та предмет діяльності АСОЦІАЦІЇ

1. Основною метою створення АСОЦІАЦІЇ є:

- забезпечення і захист прав власників житлових будинків та власників нежитлових приміщень (далі за текстом - власників) ареалу компактного проживання «Золоті ключі» смт. Слобожанське Дніпровського району Дніпропетровської області (далі за текстом - власників), дотримання ними своїх обов'язків;

- обслуговування об'єднаних спільною прибудинковою територією ареалу компактного проживання елементів благоустрою, обладнання, інженерної інфраструктури;

- належне утримання та використання інженерних систем, обладнання, об'єктів благоустрою та інших предметів інфраструктури, об'єднаних спільною прибудинковою територією ареалу компактного проживання;

- справедливий розподіл між власниками житлових будинків та власниками нежитлових приміщень ареалу компактного проживання «Золоті ключі» смт. Слобожанське Дніпровського району Дніпропетровської області витрат на обслуговування, утримання, використання та ремонт інженерних систем, обладнання, об'єктів благоустрою та інших предметів інфраструктури, об'єднаних спільною прибудинковою територією ареалу компактного проживання;

- забезпечення комфортних та безпечних умов проживання на території ареалу компактного проживання;

- реалізація принципів самоорганізації (саморегулювання) і відповідальності АСОЦІАЦІЇ;
- належне утримання та використання спільного майна власників житлових будинків та власників нежитлових приміщень;
- забезпечення дотримання власниками житлових будинків та власниками нежитлових приміщень ареалу компактного проживання своїх обов'язків (зокрема обов'язків щодо своєчасної та повної оплати внесків і платежів в розмірах, установлених загальними зборами АСОЦІАЦІЇ);
- забезпечення своєчасного надходження коштів для сплати всіх платежів, передбачених законодавством та цим Статутом.

2. АСОЦІАЦІЯ є неприбутковою організацією і не має на меті одержання прибутку для його розподілу між власниками житлових будинків та власниками нежитлових приміщень. Господарче забезпечення діяльності АСОЦІАЦІЇ може здійснюватися власними силами АСОЦІАЦІЇ (шляхом самозабезпечення) або шляхом залучення на договірних засадах суб'єктів господарювання.

3. Завданням та предметом діяльності АСОЦІАЦІЇ є:

забезпечення реалізації прав власниками житлових будинків та власниками нежитлових приміщень на володіння та користування спільним майном;

забезпечення утримання, використання, обслуговування та ремонт інженерних систем, обладнання, об'єктів благоустрою та інших предметів інфраструктури, об'єднаних спільною прибудинковою територією ареалу компактного проживання;

сприяння власникам житлових будинків та власникам нежитлових приміщень в отриманні житлово-комунальних та інших послуг належної якості за обґрунтованими цінами;

забезпечення виконання власниками житлових будинків та власниками нежитлових приміщень своїх зобов'язань, пов'язаних з діяльністю АСОЦІАЦІЇ.

III. Статутні органи АСОЦІАЦІЇ, їхні повноваження та порядок формування

1. Органами управління АСОЦІАЦІЇ є Загальні збори, Правління АСОЦІАЦІЇ, Голова Правління, Керуючий справами, Ревізійна комісія.

2. Вищим органом управління АСОЦІАЦІЇ є загальні збори (далі за текстом - Збори). Загальні збори вправі приймати рішення з усіх питань діяльності АСОЦІАЦІЇ. Загальні збори скликаються не рідше одного разу на рік.

3. До виключної компетенції загальних зборів належать:

затвердження Статуту АСОЦІАЦІЇ, внесення змін до нього;

обрання членів правління АСОЦІАЦІЇ;

питання про використання спільного майна;

затвердження кошторису, затвердження балансу АСОЦІАЦІЇ та річного звіту;

попереднє (до їх укладення) погодження умов договорів, укладених на суму, що перевищує 50 мінімальних заробітних плат, а також договорів, предметом яких є цінні папери, майнові права або спільне майно власників чи їх частина;

визначення порядку сплати, переліку та розмірів внесків і платежів власників;

прийняття рішення про реконструкцію чи капітальний ремонт інженерних систем, обладнання, об'єктів благоустрою та інших предметів інфраструктури, об'єднаних спільною прибудинковою територією ареалу компактного проживання;

визначення обмежень на користування спільним майном, інженерними системами, обладнанням, об'єктами благоустрою та іншими предметами інфраструктури, об'єднаних спільною прибудинковою територією ареалу компактного проживання;

обрання та відкликання Управителя, затвердження та зміна умов договору з Управителем;

прийняття рішення про передачу функцій з управління повністю або частково Асоціації

об'єднань співвласників багатоквартирного будинку;

прийняття рішень про заснування інших юридичних осіб або участь у товариствах; прийняття рішення про реорганізацію чи ліквідацію АСОЦІАЦІЇ.

4. За рішенням загальних зборів можуть бути обрані представники від АСОЦІАЦІЇ, яким зборами надаються відповідні повноваження щодо оперативного вирішення нагальних питань шляхом скликання зборів представників.

Збори представників мають право приймати рішення з усіх питань діяльності АСОЦІАЦІЇ, окрім питань, які стосуються майнових прав власниками житлових будинків та власниками нежитлових приміщень, погіршують умови використання майна або умови проживання, а також питань, що віднесені до виключної компетенції загальних зборів.

Збори представників у разі потреби скликає правління АСОЦІАЦІЇ або не менш як три представники від АСОЦІАЦІЇ.

Збори представників веде голова зборів, який обирається більшістю присутніх представників від АСОЦІАЦІЇ.

Кожен представник від АСОЦІАЦІЇ на зборах представників має один голос, а рішення на зборах представників приймаються більшістю від загальної кількості голосів усіх представників від АСОЦІАЦІЇ шляхом відкритого особистого поіменного голосування.

Рішення зборів представників оформляється у формі протоколу таких зборів із зазначенням кожним з представників від АСОЦІАЦІЇ результату свого голосування («за» або «проти»), засвідченого власноручним підписом.

Рішення зборів представників мають вищу юридичну силу щодо рішень правління АСОЦІАЦІЇ. Збори представників у межах своєї компетенції можуть у будь-який час скасувати або визнати таким, що втратило чинність, рішення правління АСОЦІАЦІЇ.

5. Загальні збори скликаються і проводяться правлінням АСОЦІАЦІЇ або ініціативною групою з не менш як трьох власників житлових будинків, власників нежитлових приміщень.

Правління (ініціативна група) не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати проведення загальних зборів письмове повідомлення про проведення загальних зборів вручає кожному власнику під розписку або направляє засобами електронного зв'язку або засобами телефонного зв'язку (в тому числі шляхом надсилання SMS повідомлень) або рекомендованим листом на адресу належного йому будинку або нежитлового приміщення, розташованого в ареалі компактного проживання «Золоті ключі» смт. Слобожанське Дніпровського району Дніпропетровської області.

У повідомленні про проведення загальних зборів зазначається, з чиєї ініціативи скликаються збори, місце, дата і час проведення зборів, проект порядку денного зборів, наявність/відсутність технічної можливості для участі власників в зборах дистанційно в режимі відеоконференції із зазначенням інформації щодо підключення до неї.

До повідомлення про проведення загальних зборів можуть додаватися додаткові матеріали або інформація, що розглядатимуться на зборах.

Дата, час і місце проведення загальних зборів обираються зручними для більшості можливих учасників зборів.

6. У загальних зборах мають право брати участь усі власники житлових будинків та власники нежитлових приміщень. Інтереси власника, який особисто не бере участі в зборах, може представляти його представник, який у такому разі має право голосувати від імені такого власника.

Збори власників приймають рішення з питань порядку денного з можливістю їх обговорення.

За технічної можливості може бути організовано участь у загальних зборах окремих

власників (їх представників) (за їхнім бажанням) дистанційно з використанням технічних засобів електронних комунікацій у режимі відеоконференції. Голосування таких власників (їх представників), крім голосування за обрання голови зборів, здійснюється шляхом заповнення ними листків опитування.

Загальні збори веде голова зборів, який обирається більшістю голосів присутніх власників або їх представників, крім тих, які беруть участь у зборах дистанційно з використанням технічних засобів електронних комунікацій у режимі відеоконференції.

7. На загальних зборах від одного домоволодіння з правом голосу може брати участь одна особа (власник/співвласник житлового будинку або нежитлового приміщення), яка має один голос незалежно від кількості проживаючих в цьому домоволодінні чи кількості власників/співвласників цього володіння. У разі, якщо в одному домоволодінні є кілька окремих квартир - то від однієї квартири на загальних зборах з правом голосу може брати участь одна особа, яка має один голос незалежно від кількості проживаючих в цій квартирі чи кількості власників/співвласників цієї квартири.

Представник від домоволодіння (квартири) під час голосування має один голос незалежно від площі земельної ділянки домоволодіння чи площі будинку (квартири, нежитлового приміщення), що перебувають у його власності.

Одна особа може бути представником від кількох домоволодінь (квартир).

Загальні збори можуть встановити інший порядок визначення кількості голосів, що належать кожному власнику на загальних зборах.

8. Рішення на загальних зборах приймаються шляхом відкритого поіменного голосування.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували власники (їхні представники), які разом мають більше половини від загальної кількості голосів усіх власників (крім випадків, якщо законом встановлена більша кількість голосів, необхідна для прийняття рішення).

Кожний власник (його представник), який взяв участь у голосуванні під час проведення загальних зборів або письмового опитування, заповнює листок опитування та підписує його власноруч або шляхом накладення електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, із зазначенням результату голосування ("за" або "проти").

Голосування представником власника здійснюється в порядку представництва згідно з вимогами цивільного законодавства.

При підрахунку голосів враховуються голоси, подані власниками (їх представниками), у тому числі власниками (їх представниками), які взяли участь у загальних зборах дистанційно з використанням технічних засобів електронних комунікацій у режимі відеоконференції, під час проведення загальних зборів та письмового опитування.

Загальні збори можуть встановити інший порядок голосування на зборах та прийняття рішень на них.

9. Якщо в результаті проведення загальних зборів для прийняття рішення не набрана кількість голосів «за» або «проти», встановлена пунктом 8 цього розділу, ініціатором зборів (правлінням або ініціативною групою) та/або іншими власниками (за їхньою згодою), визначеними ініціатором зборів АСОЦІАЦІЇ, проводиться письмове опитування серед власників, які не голосували на загальних зборах.

Письмове опитування власників проводиться протягом не більше 45 календарних днів з дня проведення загальних зборів. Якщо протягом цього строку необхідна кількість голосів «за» не набрана, відповідні рішення вважаються неприйнятими.

10. Письмове опитування проводиться у письмовій та/або в електронній формі шляхом заповнення власниками листків опитування.

Кожний власник (його представник), який взяв участь у голосуванні під час проведення загальних зборів АСОЦІАЦІЇ або письмового опитування, заповнює листок опитування та підписує його власноруч або шляхом накладення електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, із зазначенням результату голосування ("за" або "проти").

Листки опитування, створені у паперовій формі, пронумеровуються, прошнуровуються та зберігаються уповноваженою власниками особою.

Листки опитування, створені у формі електронних документів та підписані шляхом накладення електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, зберігаються уповноваженою власниками особою на електронному носії інформації у форматі, що дає змогу перевірити їх цілісність на такому носії.

Листки опитування з питань розпорядження спільним майном власників є невід'ємною частиною протоколу зборів власників.

Листок опитування повинен містити такі відомості:

- дата опитування;
- прізвище, ім'я, по батькові власника;
- адреса житлового будинку, нежитлового приміщення;
- документ, що підтверджує майнові права власника на житловий будинок чи нежитлове приміщення, або відомості, які містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, про реєстрацію права власності власника на житловий будинок чи нежитлове приміщення;
- документ, що надає повноваження на голосування від імені власника (для представника);
- питання до власника - пропозиція у вигляді резолюції, щодо якої учаснику опитування пропонується відповісти "за" або "проти". Питання повинно бути чітко і зрозуміло сформульоване, що не допускає різних тлумачень;
- відповідь власника "за" або "проти" щодо кожного питання окремо;
- власноручний або електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, власника та особи, яка проводила опитування.

Електронні документи створюються з дотриманням законів України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронні довірчі послуги".

Під час підрахунку голосів враховуються і голоси, подані власниками під час проведення загальних зборів, і голоси, подані під час письмового опитування.

11. Рішення загальних зборів, прийняте відповідно до Статуту, є обов'язковим для всіх власників.

Рішення загальних зборів мають вищу юридичну силу щодо рішень інших органів управління АСОЦІАЦІЇ. Загальні збори своїм рішенням можуть у будь-який час скасувати або визнати таким, що втратило чинність, рішення будь-якого іншого статутного органу АСОЦІАЦІЇ, зокрема, правління та ревізійної комісії (ревізора) АСОЦІАЦІЇ.

Рішення загальних зборів оприлюднюється не пізніше 15 календарних днів після його

прийняття шляхом розміщення його тексту в місцях загального користування та загальнодоступних місцях. Також, рішення загальних зборів, на вимогу власника надається йому в письмовій формі під розписку або шляхом поштового відправлення рекомендованим листом на адресу належного йому будинку або нежитлового приміщення розташованого в ареалі компактного проживання «Золоті ключі» смт. Слобожанське Дніпровського району Дніпропетровської області.

Власники мають право знайомитися з рішеннями (протоколами) загальних зборів, затвердженими такими рішеннями документами та за власний рахунок робити з них копії та виписки.

Рішення загальних зборів може бути оскаржене в судовому порядку.

12. ПРАВЛІННЯ є представницьким органом АСОЦІАЦІЇ, в період між Зборами. Правління колегіально на своїх засіданнях вирішує основні питання діяльності, що входять до повноважень Правління АСОЦІАЦІЇ.

13. Правління АСОЦІАЦІЇ обирається Зборами. Загальну кількість членів Правління та його персональний склад визначають Збори. Правління обирається безстроково до переобрання нового складу. У разі необхідності, Збори мають право переобрати одного чи кількох членів Правління.

14. До повноважень Правління АСОЦІАЦІЇ належать:

- виконання рішень Зборів та статутних завдань АСОЦІАЦІЇ;
- затвердження планів діяльності АСОЦІАЦІЇ, які впливають з основних завдань;
- внесення на розгляд Зборів пропозиції з основних напрямків діяльності;
- скликання чергових та позачергових Зборів АСОЦІАЦІЇ, визначення дати, місця проведення і порядок денний Зборів АСОЦІАЦІЇ;
- обрання з числа членів Правління Голови Правління, Першого заступника Голови та Секретаря Правління;
- підготовка кошторису, балансу АСОЦІАЦІЇ та річного звіту;
- ініціювання пропозицій до Зборів щодо внесення змін до персонального складу Правління;
- попереднє (до їх укладання) погодження умов договорів, укладених на суму, що не перевищує 50 (п'ятдесят) мінімальних заробітних плат;
- укладання, зміна, припинення договорів з підприємствами, установами, організаціями щодо надання житлово-комунальних послуг для усіх власників житлових будинків та нежитлових приміщень, що розташовані на території ареалу компактного проживання "Золоті Ключі" смт Слобожанське Дніпровського району Дніпропетровської області, за виключенням можливості прийняття рішення змінювати та припиняти договори у частині питань відключення житлових будинків, нежитлових приміщень від мереж (систем) централізованого постачання комунальних послуг, а також у частині питань визначення системи подальшого забезпечення житлових будинків, нежитлових приміщень комунальними послугами;
- контроль за організацією діловодства та кадрової роботи АСОЦІАЦІЇ;
- надання виконавчому органу (та іншим посадовим особам АСОЦІАЦІЇ) вказівок (в тому числі вказівок щодо застосування конкретних примусових заходів до конкретних боржників);
- прийняття рішень про заснування та про ліквідацію засобів масової інформації АСОЦІАЦІЇ (газети, журнали, інформаційні агентства);
- прийняття на посаду та звільнення Керуючого справами, затвердження та зміна умов договору (контракту) з Керуючим справами, здійснення контролю за його діяльністю; вираження недовіри Керуючому справами;
- визначення розміру матеріального та іншого заохочення виконавчого органу АСОЦІАЦІЇ та інших працівників в межах фонду заробітної плати, затвердженого Зборами, а у разі профіциту

бюджета АСОЦІАЦІЇ - визначення розміру зазначеного заохочення в межах фонду заробітної плати, затвердженого Зборами, та додатково в межах та за рахунок такого профіциту (визначення розміру заохочення за рахунок профіциту бюджету не потребує затвердження Зборами);

-затвердження штатного розкладу та розмірів заробітної плати для осіб, що знаходяться у трудових відносинах з АСОЦІАЦІЄЮ;

-прийняття рішення щодо розпорядження профіцитом бюджету для фінансування видатків поза затверджених кошторисів на утримання та реалізацію мети створення АСОЦІАЦІЇ, цілей, завдань та предмету діяльності Асоціації, визначених Статутом, в тому числі, прийняття рішення щодо збільшення фонду оплати праці за рахунок та в межах такого профіциту;

- в цілях диференціації розміру щомісячного обов'язкового внеску в залежності від типу майна - визначення Правлінням категорії такого майна, що знаходиться на території ареалу компактного проживання "Золоті Ключі" смт Слобожанське Дніпровського району Дніпропетровської області;

- затвердження зразків печаток, штампів, бланків, посвідчень АСОЦІАЦІЇ;

-у випадках передбачених цим Статутом, призначення письмового опитування власників та утворення відповідної комісії для його проведення;

-здійснення інших повноважень, що не віднесені до компетенції Зборів.

15. Правління здійснює свою діяльність шляхом проведення засідань. Правління вправі приймати рішення, якщо в засіданні взяли участь більше 50% членів Правління АСОЦІАЦІЇ.

16. Рішення правління приймається більшістю голосів від загальної кількості членів правління, обраних на Зборах в порядку п. 13 Статуту цього розділу (за виключенням членів які вийшли із складу Правління), якщо інше не встановлено рішенням загальних зборів АСОЦІАЦІЇ.

Кожен член правління має на засіданні правління один голос та не має права передоручати своє право брати участь у засіданнях та голосувати іншим особам.

Веде засідання правління голова правління, а в разі відсутності голови - його заступник. У разі відсутності голови правління та його заступника, засідання правління веде один із членів правління, обраний головуєчим простою більшістю голосів від кількості присутніх на засіданні членів правління.

Рішення правління викладаються у протоколі засідання правління із зазначенням кожним з членів правління результату свого голосування ("за" або "проти"), засвідченого власноручним підписом. Протокол засідання Правління АСОЦІАЦІЇ оформляється та підписується Головою Правління в строк не більше 7 діб.

17. Правління збирається на чергові засідання не менше як один раз на квартал, а в позачерговому порядку - на вимогу Голови Правління, Керуючого справами або третини членів Правління.

18. Дата, місце та порядок денний засідань Правління АСОЦІАЦІЇ визначаються Головою Правління, про що сповіщаються члени Правління не пізніше ніж за 5 днів до визначеної дати проведення засідання. Такі повідомлення вручаються особисто під підпис або надсилаються поштою або факсом чи іншим засобами зв'язку.

19. Дострокове припинення повноважень 1/3 чи більше членів Правління АСОЦІАЦІЇ є підставою скликання позачергових Зборів. Нові члени Правління обираються в загальному порядку на позачергових Зборах.

20. Члени Правління здійснюють свої обов'язки на громадських засадах, не отримують заробітної плати чи іншої матеріальної винагороди.

21. Правління зі свого складу обирає Голову Правління. Голова Правління обирається в порядку, встановленому п. 16 розділу III цього Статуту.

22. Голова Правління АСОЦІАЦІЇ здійснює координаційні та організаційні функції щодо

забезпечення роботи Правління. Зокрема:

- очолює Правління АСОЦІАЦІЇ, керує його роботою та забезпечує діяльність Правління АСОЦІАЦІЇ;

- головує на засіданнях Правління АСОЦІАЦІЇ, або доручає головування Першому Заступнику, або іншому члену Правління;

- за дорученням Правління скликає чергові та позачергові Збори АСОЦІАЦІЇ; - скликає засідання Правління АСОЦІАЦІЇ;

- визначає дату, місце та порядок денний засідань Правління АСОЦІАЦІЇ, повідомляє про це членів Правління;

- здійснює загальне керівництво підготовкою питань, які підлягають розгляду Зборами та Правлінням АСОЦІАЦІЇ;

- підписує протоколи та рішення Правління АСОЦІАЦІЇ.

23. Виконавчим органом АСОЦІАЦІЇ є Керуючий справами.

Керуючий справами призначається та звільняється з посади за рішенням Правління. Керуючий справами приймається на роботу на контрактній основі строком не більше ніж на один рік. Контракт може бути продовжений або укладений на новий строк за рішенням Правління. Контракт від імені АСОЦІАЦІЇ підписує Голова Правління або особа уповноважена на це Правлінням. Правління за результатами роботи Керуючого справами може виразити йому недовіру. Недовіра є суб'єктивним сприйняттям членами Правління результатів роботи Керуючого справами і не потребує обґрунтування чи мотивування. Наслідком такої недовіри є звільнення Керуючого справами. Контракт з Керуючим справами обов'язково повинен мати таку умову звільнення.

24. Керуючий справами АСОЦІАЦІЇ має такі повноваження:

- діє від імені АСОЦІАЦІЇ без довіреності та представляє її інтереси у стосунках з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності та юридичного статусу, з правом підпису документів, договорів та інших правочинів в межах своєї компетенції,

- в межах компетенції видає накази та розпорядження;

- інформує Правління про реалізацію статутної мети та завдань АСОЦІАЦІЇ;

- централізовано замовляє виготовлення печаток, штампів та посвідчень АСОЦІАЦІЇ за зразками затвердженими Правлінням;

- розглядає заяви та скарги ВЛАСНИКІВ;

- підписує фінансові та інші документи;

- без дозволу Правління чи Зборів укладає господарські, цивільно-правові угоди та договори на суму що не перевищують 5 мінімальних заробітних плат;

- з дозволу відповідного органу АСОЦІАЦІЇ, укладає господарські, цивільно-правові угоди та договори на суму що перевищують 5 мінімальних заробітних плат;

- відкриває рахунки в установах банків;

- виконує рішення та вказівки Зборів;

- виконує рішення та вказівки Правління;

- готує проект кошторису, проект балансу АСОЦІАЦІЇ та проект річного звіту;

- здійснює контроль за своєчасною сплатою власниками внесків і платежів та вживає заходів щодо стягнення заборгованості згідно із законодавством;

- забезпечує ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності про діяльність АСОЦІАЦІЇ;

- за дорученням Правління, організовує проведення загальних зборів власників або зборів представників;

- за дорученням Правління, забезпечує проведення письмового опитування власників у

випадках передбачених цим Статутом;

25. У разі тимчасової відсутності Керуючого справами (відпустка, відрядження, непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує виконуючий обов'язки Керуючий справами, який має право без довіреності здійснювати повноваження Керуючого справами. Виконуючий обов'язки призначається та звільняється з посади Правлінням в такому ж порядку як і Керуючий справами.

26. У разі необхідності, за рішенням Правління, може бути створена посада директора за відповідним напрямом (Директор з економіки, Технічний директор та інш.). Призначення та звільнення з посади такого Директора здійснюється за правилами встановленими для Керуючого справами.

27. Для здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю правління АСОЦІАЦІЇ та Керуючого справами АСОЦІАЦІЇ, на загальних зборах обирається з числа власників ревізійна комісія (ревізор) або приймається рішення про залучення аудитора.

Порядок діяльності ревізійної комісії та її кількісний склад затверджуються загальними зборами.

Якщо інше не встановлено рішенням загальних зборів, рішення ревізійної комісії приймаються більшістю голосів від загальної кількості її членів.

Кожен член ревізійної комісії при прийнятті нею рішень має один голос та не має права передоручати своє право голосу іншим особам.

Ревізійна комісія (ревізор) обирається строком на 1 рік, якщо інший строк не визначено загальними зборами. Загальні збори своїм рішенням вправі в будь-який час припинити повноваження ревізійної комісії (ревізора) чи окремих членів ревізійної комісії.

У разі відчуження членом ревізійної комісії всіх належних будинків чи нежитлових приміщень, а також у разі смерті члена ревізійної комісії, визнання його померлим, безвісно відсутнім або недієздатним, а також набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього, повноваження такого члена ревізійної комісії припиняються.

28. Ревізійна комісія (ревізор) має право:

- відповідно до періодичності, встановленої загальними зборами, але не рідше одного разу на рік отримувати від виконавчого органу, правління та працівників АСОЦІАЦІЇ первинні та аналітичні документи бухгалтерського і податкового обліку, фінансової, статистичної та податкової звітності АСОЦІАЦІЇ за будь-який період діяльності АСОЦІАЦІЇ, ознайомлюватися із зазначеними документами, робити із них виписки та копії;

- відповідно до періодичності, встановленої загальними зборами, але не рідше одного разу на рік отримувати від виконавчого органу, правління та працівників АСОЦІАЦІЇ письмові пояснення щодо діяльності АСОЦІАЦІЇ за будь-який період діяльності;

- перевіряти та надавати загальним зборам висновки щодо підготовлених Керуючим справами та/або Правлінням проектів кошторисів, балансу, річного звіту АСОЦІАЦІЇ;

- за рішенням загальних зборів здійснювати інші дії щодо контролю за фінансово-господарською діяльністю виконавчого органу та правління АСОЦІАЦІЇ.

Загальні збори можуть визначити інший перелік прав ревізійної комісії (ревізора).

IV. Джерела фінансування, порядок використання майна та коштів АСОЦІАЦІЇ

1. Джерелами фінансування є кошти АСОЦІАЦІЇ, які складаються з:

- внесків і платежів власників;
- коштів, отриманих АСОЦІАЦІЄЮ у результаті здавання в оренду допоміжних приміщень та іншого спільного майна;

- коштів, отриманих АСОЦІАЦІЄЮ як відшкодування за надані окремим категоріям громадян пільги на оплату житлово-комунальних послуг та призначені житлові субсидії;
- коштів та майна, що надходять для забезпечення потреб основної діяльності АСОЦІАЦІЇ;
- добровільних майнових, у тому числі грошових, внесків фізичних та юридичних осіб;
- коштів, залучених на умовах кредиту або позики;
- коштів державного та/або місцевого бюджетів, отриманих на підставі спільного фінансування для утримання, реконструкції, реставрації, проведення поточного і капітального ремонтів, технічного переоснащення;
- пасивних доходів;
- доходів від діяльності заснованих АСОЦІАЦІЄЮ юридичних осіб, що спрямовуються на виконання статутних цілей АСОЦІАЦІЇ;
- коштів, отриманих з інших джерел, що спрямовуються на виконання статутних цілей АСОЦІАЦІЇ.

За рішенням загальних зборів в АСОЦІАЦІЇ можуть створюватися ремонтний, резервний фонди, кошти яких спрямовуються на цілі, визначені загальними зборами.

2. Сплата встановлених загальними зборами АСОЦІАЦІЇ внесків і платежів, у тому числі відрахувань до ремонтного, резервного фондів у розмірах і в строки, що встановлені загальними зборами АСОЦІАЦІЇ, є обов'язковою для всіх власників.

Частка власника у загальному обсязі внесків і платежів на утримання, реконструкцію, реставрацію, проведення поточного і капітального ремонтів, технічного переоснащення інженерних систем, обладнання, об'єктів благоустрою та інших предметів інфраструктури, об'єднаних спільною прибудинковою територією ареалу компактного проживання, встановлюється рішенням Загальних зборів.

Порядок сплати, перелік та розміри внесків і платежів власників, у тому числі відрахувань до резервного, ремонтного фондів, встановлюються загальними зборами АСОЦІАЦІЇ відповідно до законодавства та Статуту. Визначений порядок сплати, переліку та розмірів внесків і платежів власників діє до визначення (затвердження) нового порядку сплати, переліку та розміру внесків і платежів власників.

Загальні збори АСОЦІАЦІЇ можуть прийняти рішення про списання боргів власників на суму боргу у разі виконання ними робіт, необхідних для утримання, реконструкції, реставрації, проведення поточного і капітального ремонтів, технічного переоснащення інженерних систем, обладнання, об'єктів благоустрою та інших предметів інфраструктури, об'єднаних спільною прибудинковою територією ареалу компактного проживання.

3. Майно АСОЦІАЦІЇ утворюється з:

- майна, переданого йому власниками у власність або управління;
- одержаних доходів;
- іншого майна та грошових коштів, набутого на підставах, не заборонених законом.

Майно, придбане АСОЦІАЦІЄЮ за рахунок внесків та платежів власників, є їхньою спільною власністю.

4. Порядок володіння, користування та розпорядження майном АСОЦІАЦІЇ визначається загальними зборами.

5. Кошти АСОЦІАЦІЇ, включаючи кошти ремонтного, резервного фондів, витрачаються виконавчим органом згідно із затвердженими кошторисами.

Кошторис АСОЦІАЦІЇ щороку затверджується уповноваженим органом не пізніше 01 січня поточного року, якщо інший строк не встановлено загальними зборами власників. За рішенням загальних зборів можуть затверджуватися кошториси на два і більше років.

У разі, якщо загальні збори не збиралися для прийняття нового кошторису, затверджений кошторис додатково діє ще рік (якщо інше не буде встановлено рішенням загальних зборів).

Якщо інше не встановлено рішенням загальних зборів власників, кошторис повинен передбачати такі статті витрат:

- витрати на утримання і ремонт майна;
- витрати на оплату комунальних та інших послуг;
- витрати фондів АСОЦІАЦІЇ;
- інші витрати.

За рішенням загальних зборів для здійснення витрат за рахунок ремонтного, резервного фондів можуть затверджуватися окремі (спеціальні) кошториси.

Про виконання кошторисів, у тому числі окремих (спеціальних), виконавчий орган складає щорічний звіт, який подає на перевірку ревізійній комісії (ревізору), а після такої перевірки - загальним зборам для затвердження.

Перший фінансовий рік АСОЦІАЦІЇ починається з дати її державної реєстрації і закінчується 31 грудня року, в якому проведено державну реєстрацію. Наступні фінансові роки відповідають календарним.

6. Забороняється розподіл отриманих АСОЦІАЦІЄЮ доходів або їх частини серед власників, працівників, учасників, засновників АСОЦІАЦІЇ (крім оплати їхньої праці, заохочення працівників, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7. Доходи АСОЦІАЦІЇ використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання та реалізації мети створення, цілей, завдань та предмету діяльності АСОЦІАЦІЇ, визначених цим Статутом.

V. Права і обов'язки власників

1. Власник має право:

брати участь в управлінні АСОЦІАЦІЄЮ у порядку, визначеному Законом України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» і Статутом АСОЦІАЦІЇ;

обирати та бути обраним до складу статутних органів АСОЦІАЦІЇ;

знайомитися з протоколами загальних зборів (крім конфіденційної інформації про фізичних осіб), власними листками опитування, зведеною інформацією про результати голосування кожного із власників (крім конфіденційної інформації про фізичних осіб), а також за власний рахунок робити з них виписки і копії та отримувати їх копії в електронній формі;

одержувати в установленому порядку інформацію про діяльність АСОЦІАЦІЇ;

вимагати від статутних органів захисту своїх прав та дотримання власниками правил добросусідства;

одержувати в установленому статутом порядку інформацію про діяльність АСОЦІАЦІЇ.

АСОЦІАЦІЯ на вимогу власника зобов'язане надати йому для ознайомлення всі свої фінансові звіти.

Здійснення власником своїх прав не може порушувати права інших власників.

Спори щодо здійснення прав власників вирішуються за згодою сторін або в судовому порядку.

2. Власник зобов'язаний:

виконувати обов'язки, передбачені Статутом АСОЦІАЦІЇ;

виконувати рішення статутних органів, прийняті у межах їхніх повноважень;

використовувати інженерні системи, обладнання, об'єкти благоустрою та інші предмети інфраструктури, об'єднані спільною прибудинковою територією ареалу компактного проживання, за призначенням, дотримуватися правил їх користування;

забезпечувати збереження спільного майна, інженерних систем, обладнання, об'єктів благоустрою та інших предметів інфраструктури, об'єднаних спільною прибудинковою територією ареалу компактного проживання, брати участь у проведенні їх реконструкції, реставрації, поточного і капітального ремонтів, технічного переоснащення;

забезпечувати дотримання вимог житлового і містобудівного законодавства щодо проведення реконструкції, реставрації, поточного і капітального ремонтів, технічного переоснащення приміщень або їх частин;

не допускати порушення законних прав та інтересів інших власників;

дотримуватися вимог правил утримання житлового будинку і прибудинкової території, правил пожежної безпеки, санітарних норм;

своєчасно і в повному обсязі сплачувати належні внески і платежі;

відшкодовувати збитки, заподіяні майну інших власників;

виконувати передбачені цим Статутом обов'язки перед АСОЦІАЦІЄЮ;

запобігати псуванню спільного майна, інженерних систем, обладнання, об'єктів благоустрою та інших предметів інфраструктури, об'єднаних спільною прибудинковою територією ареалу компактного проживання, інформувати органи управління АСОЦІАЦІЇ про пошкодження та вихід з ладу технічного обладнання;

дотримуватися чистоти у місцях загального користування та тиші згідно з вимогами, встановленими законодавством.

Загальними зборами можуть бути встановлені інші обов'язки власників.

VI. Відповідальність за порушення Статуту та рішень статутних органів

Власники є відповідальними за порушення цього Статуту та рішень статутних органів.

VII. Порядок внесення змін до Статуту

1. Внесення змін до Статуту АСОЦІАЦІЇ здійснюється виключно за рішенням загальних зборів.

Якщо інше не визначено рішенням загальних зборів, ініціатор загальних зборів (правління або ініціативна група) забезпечує кожному власнику можливість ознайомитись із текстом запропонованих змін до Статуту АСОЦІАЦІЇ не пізніше ніж за 14 днів до проведення загальних зборів.

2. Зміни до Статуту АСОЦІАЦІЇ підлягають державній реєстрації у порядку, встановленому законодавством для державної реєстрації юридичних осіб.

VIII. Підстави та порядок ліквідації, реорганізації (злиття, поділу) АСОЦІАЦІЇ і вирішення майнових питань, пов'язаних з цим

1. АСОЦІАЦІЯ ліквідується у разі:

прийняття власниками рішення про ліквідацію АСОЦІАЦІЇ;

ухвалення судом рішення про ліквідацію АСОЦІАЦІЇ.

2. Ліквідація АСОЦІАЦІЇ за рішенням загальних зборів здійснюється призначеною загальними зборами ліквідаційною комісією. Право підпису документів від імені ліквідаційної комісії має голова ліквідаційної комісії, обраний ліквідаційною комісією із числа її членів простою більшістю голосів.

Ліквідаційна комісія публікує інформацію про ліквідацію АСОЦІАЦІЇ із зазначенням строку подачі заяв кредиторами своїх претензій, оцінює наявне майно АСОЦІАЦІЇ, виявляє її

дебіторів і кредиторів та розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс та подає його загальним зборам, а також організовує інші заходи, передбачені законодавством України.

3. Підстави та порядок ліквідації АСОЦІАЦІЇ за рішенням суду і звернення стягнень на її майно та кошти в такому разі визначаються законодавством України.

4. Грошові кошти, що належать АСОЦІАЦІЇ, після розрахунків по заробітній платі зі штатними працівниками АСОЦІАЦІЇ та виконання зобов'язань перед бюджетом та іншими кредиторами, передається іншій неприбутковій організації відповідного спрямування. У випадках, прямо передбачених чинним законодавством, за рішенням суду майно та кошти АСОЦІАЦІЇ спрямовуються у дохід держави.

5. У разі припинення АСОЦІАЦІЇ (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи повинні бути передані одній або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до державного бюджету. За будь-яких умов активи АСОЦІАЦІЇ, при її припиненні, не можуть бути спрямовані на користь будь-якої фізичної особи.

6. АСОЦІАЦІЯ вважається припиненою з дня внесення про це відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

7. Реорганізація АСОЦІАЦІЇ та виділ із неї іншої юридичної особи проводяться за рішенням загальних зборів, які за поданням правління визначають правонаступників АСОЦІАЦІЇ і затверджують відповідні баланси згідно із законодавством України.

Голова правління
АВЖБ «Золоті ключі»



В.І. Рибалка

Місто

Дніпро Дніпропетровської області, Україна шостого березня дві тисячі двадцять четвертого року.

Я, Швецова Н.В., приватний нотаріус Дніпровського міського нотаріального округу, засвідчую справжність підпису голови правління Асоціації «ВЛАСНИКІВ ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ «ЗОЛОТІ КЛЮЧІ» Рибалки Віталія Івановича, який зроблено у моїй присутності.

Особу представника встановлено, його дієздатність та повноваження перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за №

411

Приватний нотаріус



Всього прописано (або проінформовано),
пронумеровано і скріплено, єдине до
№ (подпису) (подпису)
Приватний нотаріус

