



Україна

## «Муніципальне врядування та розширення повноважень громад»

Програма розвитку Організації Об'єднаних Націй в Україні

# Як створити дієздатну організацію громади

Практичний посібник

2008

© Видавник:

Українська асоціація місцевих і регіональних влад  
Секретаріат Національного форуму міст-партнерів

Україна, 01015, Київ-015, вул. Січневого повстання, 32-А  
Тел: (+38044) 254-34-61, 280-46-84  
Веб-сторінка: <http://www.alau.org.ua>

Муніципальна програма врядування та сталого розвитку  
Програма розвитку Організації Об'єднаних Націй в Україні

Україна, Київ 01021, вул. Грушевського 34а, офіс 46  
Тел/факс: +38 (044) 537 2293; 537 2293  
Веб-сторінка: <http://msdp.undp.org.ua>

Третє видання: Березень, 2008.

Упорядники: Джейсінг Сах, Леонід Толовський, Ірина Скалій.  
Відповідальна за випуск: Олена Урсу.

Думки та погляди, висловлені в цій публікації, належать виключно її авторам та упорядникам і не обов'язково відображають офіційну позицію Програми розвитку ООН.

Зміст цієї публікації можна цитувати/відтворювати за умови обов'язкового посилання на джерело

Програма розвитку ООН (ПРООН) є глобальною мережею ООН в галузі розвитку, яка виступає за позитивні зміни та надає країнам доступ до джерел знань, досвіду та ресурсів задля допомоги людям в усьому світі будувати краще життя.

Ми співпрацюємо з 166 країнами світу, допомагаючи їм знаходити власні шляхи розв'язання глобальних та національних проблем в галузі розвитку. Покращуючи свої власні можливості, вони мають змогу використовувати досвід та знання співробітників ПРООН та широкого кола наших партнерів.

ПРООН допомагає країнам, що розвиваються, отримувати та використовувати технічну допомогу ефективно. У всіх видах діяльності ПРООН виступає на захист прав людини та створення рівних соціальних можливостей для жінок та чоловіків.

<http://www.undp.org.ua/>

## **ЗМІСТ**

- I. ПЕРЕДМОВА, 1
- II. СТВОРЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ГРОМАДИ, 2
  - 2.1 Визначення місцевих потреб та збір базової інформації, 23
  - 2.2 Прийняття рішення про створення організації, 6
  - 2.3 Створення організації, 6
- III. РОЗБУДОВА ПОТЕНЦІАЛУ ТА ІНСТИТУЦІЙНИЙ РОЗВИТОК, 13
  - 3.1 Розбудова потенціалу, 13
  - 3.2 Інституційний розвиток, 13
- IV. ЗРІЛІСТЬ ОРГАНІЗАЦІЇ, 18
  - 4.1 Початкові заходи для досягнення зрілості, 18
  - 4.2 Забезпечення показників зрілості, 18
- V. СПІЛЬНЕ ПЛАНУВАННЯ, 19
  - 5.1 Визначення місцевих потреб, 19
  - 5.2 Участь у заходах з планування на рівні мікрорайону, 20
  - 5.3 Визначення пріоритетності місцевих потреб, 20
  - 5.4 Узгодження місцевих пріоритетів, 20
- VI. РЕАЛІЗАЦІЯ ПЛАНІВ, 21
  - 6.1 Підвищення рівня поінформованості жителів і просвіта, 21
  - 6.2 Отримання необхідних навичок і технічна компетентність, 21
  - 6.3 Створення функціональної групи, 22
  - 6.4 Визначення вартості проекту, 22
  - 6.5 Підготовка проектної заявки, 23
  - 6.6 Подання проектної заявки, 24
  - 6.7 Функції комітету з відбору проектів, 24
  - 6.8 Оцінювання проекту, 24
  - 6.9 Затвердження проекту, 25
  - 6.10 Реалізація проекту, 25
- VII. ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ПІСЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ, 28
  - 7.1 Громадський аудит проекту, 28
  - 7.2 Висвітлення інформації про донорів, 28
  - 7.3 Інформування громадськості, 29
  - 7.4 Спільне оцінювання, 29
  - 7.5 Експлуатація і утримання, 29
  - 7.6 Зв'язки з органами місцевого самоврядування і організаціями розвитку, 29
  - 7.7 Оглядові візити, 30
  - 7.8 Оцінювання організації, 30
- VIII. МАЙБУТНІ КРОКИ, 30
  - 8.1 Цикли діяльності організації для покращення умов життя, 30
  - 8.2 Забезпечення інституційної сталості, 31
- ДОДАТКИ, 32 - 68**
  - 1. Зразки опитувальних анкет, 32
  - 2. Істотні положення статуту організації жителів, 34
  - 3. Залучення існуючої організації до участі у Програмі, 35
  - 4. Зразки форм для ведення внутрішнього обліку та звітності, 36
  - 5. Приклад характеристики організації громади, 37
  - 6. Процес планування “знизу-вгору” в муніципалітеті, 38
  - 7. Зразок журналу обліку для ведення функціональною групою, 39
  - 8. Спільне оцінювання організації громади, 40
  - 9. Типовий статут ОСББ, 44
  - 10. Зразок Статуту обслуговуючого кооперативу, 53
  - 11. Зразок Положення про ОСН, 65

## Стислий огляд посібника

У цьому посібнику викладено рекомендації щодо заходів, стислий опис яких надається в таблиці нижче. Цих рекомендацій у своїй повсякденній діяльності можуть дотримуватися жителі багатоквартирних будинків та будинків котеджного типу, розташованих вздовж вулиці або в мікрорайоні, які вирішили об'єднати власні зусилля для здійснення проектів, спрямованих на покращення умов їхнього життя, впровадження принципів сталого розвитку і управління за участю членів громади.

<b>№</b>	<b>Основні етапи</b>	<b>Основні заходи</b>
1	Створення організації громади	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Визначте проблеми, які є спільними для членів громади             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дізнайтесь про членів громади і проблеми, які вони вважають спільними для громади</li> <li>- Проаналізуйте зібрану інформацію</li> <li>- Визначте ступінь важливості проблем</li> </ul> </li> <li>• Проведіть обговорення за участю не менш ніж 80% представників квартир/домогосподарств і прийміть рішення про створення організації</li> <li>• Створіть організацію             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ретельно ознайомтеся з нормативно-правовими актами, що регулюють порядок створення і діяльності організацій, які жителі можуть створювати за місцем проживання</li> <li>- На загальних зборах членів громади прийміть рішення про те, яку саме організацію необхідно створити</li> <li>- Оберіть функціональну групу для підготовки проекту статуту створюваної організації</li> <li>- Проведіть обговорення проекту статуту організації на загальних (установчих) зборах, внесіть необхідні зміни і затвердіть остаточну версію статуту, оформленівши рішення зборів протоколом</li> <li>- Оберіть правління організації з тих членів, які мають необхідні знання, кваліфікацію і користуються повагою</li> <li>- Зареєструйте організацію в органі державної реєстрації</li> </ul> </li> <li>• Визначте розмір щомісячних внесків і платежів (членських/ добровільних/ на утримання майна/ розвиток тощо), які необхідно буде робити жителям (членам і не членам організації), затвердіть рішенням загальних зборів і оформіть протоколом.</li> </ul>
2	Розвиток потенціалу організації та її інституційний розвиток	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Візьміть участь у навчанні з питань управління організацією, яке проводить муніципальний відділ підтримки (МВП)</li> <li>• Запровадьте систему бухгалтерського обліку і звітності             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Відкрийте розрахунковий рахунок організації в установі банку</li> <li>- Повідомте членів організації про реквізити банківського рахунку організації. Розробіть бланк “платіжки” для надходження коштів на р/р організації.</li> <li>- Відображайте всі фінансові операції відповідно до правил (стандартів) бухгалтерського обліку П(С)БО</li> </ul> </li> <li>• Для витрат на цілі, передбачені статутом, за рішенням загальних зборів організації, створіть спеціальні фонди, такі як:</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- фонд розвитку організації;</li> <li>- фонд обслуговування/покращення майна;</li> <li>- фонд капітального ремонту.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Організуйте офісне приміщення</li> <li>• Знайдіть можливість придбати /отримати необхідну оргтехніку й офісні матеріали</li> <li>• Запровадьте систему управління інформацією</li> <li>• Об'єднайтесь в асоціацію (мережу) з подібними організаціями, що працюють у вашому мікрорайоні / районі міста</li> </ul>
3	Досягнення організацією зріlostі	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Працюйте для накопичення досвіду та навичок ефективного управління (прозорість, спільна участя у визначені пріоритетів і прийнятті рішень на принципах консенсусу, почуття власності, рівності і т.д.)</li> <li>• Здійсніть хоча б один захід, спрямований на покращення умов життя</li> <li>• Працюйте, щоб досягти показників зріlostі організації</li> <li>• Поінформуйте муніципальний відділ підтримки про отримані досягнення і досвід</li> </ul>
4	Спільне планування	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Визначте проблеми місцевого розвитку</li> <li>• Візьміть участь у заходах з планування місцевого розвитку на рівні мікрорайону</li> <li>• Визначте пріоритетність проблем місцевого розвитку</li> <li>• Представте визначені пріоритети на розгляд МВП/ міської ради</li> <li>• Прийміть участь у громадських слуханнях з метою лобіювання інтересів і схвалення визначених пріоритетів місцевого розвитку</li> </ul>
5	Реалізація проектів	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вивчіть попередню інформацію про можливі способи виконання визначеного проекту</li> <li>• Оберіть функціональну групу</li> <li>• Визначте технічні особливості і вимоги щодо проекту</li> <li>• Визначте кошторисну вартість проекту</li> <li>• Підготуйте проектну заявку</li> <li>• Представте проектну заявку муніципальному відділу підтримки</li> <li>• Сприяйте персоналу МВП і МПВСР у проведенні оцінювання проекту і проектної заявки</li> <li>• Переконайтесь, щоб одразу ж після офіційного затвердження ПРООН поданої проектної заявки, міська рада перерахувала її частку необхідних коштів на розрахунковий рахунок Представництва ООН в Україні.</li> <li>• Укладіть з ПРООН/МПВСР «Угоду про партнерство»</li> <li>• Забезпечте надходження на рахунок організації необхідних коштів від членів організації (громади) та інших донорів/спонсорів, про яких було зазначено у заявці, а також отримайте інші необхідні для виконання проекту ресурси</li> <li>• Забезпечте контроль за ефективним використанням ресурсів</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отримайте перший транш від ПРООН, щоб почати виконання проекту</li> <li>• Укладіть договір про виконання робот/ надання послуг/ матеріалів з підрядною компанією, яку було визначено на конкурентних засадах відповідно до правил ПРООН</li> <li>• Придбайте необхідні матеріали (якщо потрібно)</li> <li>• Розпочніть виконання проекту</li> <li>• Постійно здійснюйте нагляд за виконанням робіт та допомагайте Комітету з контролю якості перевіряти якість виконуваних робіт і матеріалів, що використовуються</li> <li>• Надайте муніципальному відділу підтримки звіт про обсяги виконаних робіт та використання коштів первого траншу</li> <li>• Отримайте другий транш для продовження виконання проекту</li> <li>• Після завершення робіт і введення об'єкта в експлуатацію, проведіть громадський аудит</li> <li>• Надайте муніципальному відділу підтримки звіти про обсяги виконаних робіт, використання коштів другого траншу та проведення громадського аудиту</li> <li>• Отримайте третій транш та закінчіть проект</li> </ul>
6	Заходи після завершення проекту	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Надішліть іншим донорам/спонсорам копію звіту про громадський аудит</li> <li>• Розмістіть на видному місці таблицю з інформацією про партнерів і донорів проекту</li> <li>• Якщо необхідно, передайте новостворене або покращене в результаті виконання проекту майно, на баланс відповідної організації/структурі</li> <li>• Якщо необхідно, отримайте згоду власника покращеного майна на участь громади в його утриманні і обслуговуванні</li> <li>• Здійснюйте заходи з утримання і обслуговування майна</li> <li>• Напишіть про ваш успіх, опублікуйте і розповсюдьте цю інформацію за допомогою МВП/МПВСР</li> <li>• Проведіть спільне оцінювання організації та надайте звіт муніципальному відділу підтримки та ПРООН/МПВСР</li> <li>• Налагодьте зв'язки з іншими організаціями розвитку</li> <li>• Приймайте делегації та забезпечте показовість вашої організації/ результатів її діяльності</li> <li>• Сприяйте МВП і МПВСР у проведенні оцінювання</li> </ul>
7	Запорука кращого майбутнього	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Здійснюйте інші проекти, спрямовані на постійне покращення умов життя</li> <li>• Забезпечте сталість розвитку організації</li> </ul>

## I. ПЕРЕДМОВА

Люди в усьому світі прагнуть мати умови для життя, які передбачають наявність гарних побутових умов, отримання якісних житлово-комунальних та інших послуг, чисте та сприятливе довкілля. Існує багато проблем, з якими люди стикаються групами чи поодинці. Ці проблеми можуть негативно впливати на якість умов їх життя. Якщо бажанням людини є покращити умови власного життя, то такі проблеми слід розв'язувати. Проте, як правило, людина чекає поки хтось інший почне вирішувати ці проблеми замість неї, докладе зусиль і покращить умови її життя. І такий людині байдуже хто це буде, чи органи місцевої або державної влади, чи благодійні організації або громадські об'єднання, чи хтось інший. Часто можна почути: «Чому я маю це робити, коли за це відповідає уряд або органи місцевої влади?». І часто ми бачимо, що люди роками продовжують скаржитися, вимагаючи щоб хтось інший прийшов та вирішив їх проблеми.

Досвід країн світу, включаючи європейські країни і Україну, свідчить, що людям не потрібно чекати, щоб мати можливість вирішувати місцеві проблеми. Їм потрібно лише спробувати зробити щось власними силами. У сьогоднішньому світі, донорські організації, державний сектор, органи місцевої влади та недержавного сектору визнають той факт, що жодна особа або організація не в змозі вирішити всі місцеві проблеми тільки власними зусиллями. Тому вони шукають гідних партнерів, щоб об'єднати зусилля та разом вирішувати місцеві проблеми. Загальновідомо, що найкращими партнерами на місцевому рівні є самі ж люди. Якщо люди самі виявлять бажання допомогти собі, то ці організації громадського та приватного секторів також проявлять зацікавленість підтримати людей. Така підтримка надається на умовах партнерства. Партерство ґрунтуються на взаємній довірі та здатності людей допомогти собі у вирішенні місцевих проблем. Часто люди не мають достатнього досвіду або просто не знають як продемонструвати свою здатність бути надійним партнером. Тому вони потребують сторонньої допомоги для розвитку власного потенціалу.

Саме у цьому контексті, починаючи з 2004 року в містах України працює Муніципальна програма врядування і сталого розвитку (МПВСР) Програми розвитку Організації Об'єднаних Націй в Україні. МПВСР здійснює розвиток потенціалу і підтримує здатність жителів допомагати самим собі. Програма працює у партнерстві з міськими радами. З метою реалізації ідей програми, міська рада створює муніципальний відділ підтримки (МВП). Співробітники цього відділу допомагають жителям у налагодженні партнерських стосунків з міською владою, іншими місцевими / обласними / державними організаціями приватного та громадського секторів, а також з організаціями, які виконують програми міжнародного розвитку. Такі партнерство і співпраця дають можливості жителям вирішувати їх спільні проблеми – чи то соціальні, чи економічні, чи проблеми охорони навколошнього середовища. Протягом 2008-2010 року виконується III фаза Програми, що має назву «Муніципальне врядування та розширення повноважень громад».

### **Що необхідно зробити?**

Проблеми не вирішуватимуться, поки жителі будинку, намагаючись їх розв'язати, діятимуть поодинці. І тільки тоді, коли всі разом докладуть зусиль і почнуть вирішувати існуючі проблеми спільно, навіть найважче завдання стане легким та здійсненим. Спираючись на досвід інших країн світу, країн Європи і особливо на досвід певних міст України, у цій ситуації можна сказати: щоб успішно вирішувати проблеми,

жителі у багатоквартирних будинках або жителі приватних будинків вулиці (мікрорайону) мають зробити наступне:

- **Об'єднатися і створити організацію**, так як організація дає можливість залучати необхідні ресурси для вирішення місцевих проблем;
- **Обрати компетентних лідерів / кадри / активістів.** Саме такі лідери, а не сторонні особи, зможуть виявити в людях бажання і здатність допомагати самим собі;
- **Збирати кошти**, необхідні для функціонування та розвитку організації;
- **Визначити місцеві проблеми**, які саме люди вважають за необхідне вирішувати (а не ті, вирішення яких нав'язується кимось зі сторони) і визначити пріоритетність цих проблем для людей;
- **Оцінити реалістичність** виконання визначених завдань;
- **Залучити ресурси** (з різних джерел), необхідні для виконання організацією визначених пріоритетів, та забезпечити ефективне використання цих ресурсів;
- **Дізнатися про діяльність, встановлювати зв'язки та лобіювати власні інтереси** в різних організаціях, які займаються реалізацією програм розвитку для поступового вирішення місцевих проблем.

### **Яким чином?**

Існує певний шлях, яким мають крок за кроком пройти жителі для того, щоб самостійно виконати всі ці умови. Часто, люди не дуже добре ознайомлені з методиками і процедурами, яких слід дотримуватись. Наступні розділи цього посібника поетапно описують процедури, яких слід дотримуватися жителям для вирішення місцевих проблем та покращення умов власного життя.

Співробітники муніципального відділу підтримки надаватимуть жителям необхідну допомогу у використанні методик і дотриманні процедур. Людям слід тримати постійний контакт зі співробітниками відділу для отримання роз'яснень та сприяння на будь-якому етапі становлення і діяльності організації.

### **Хто має ініціювати процес?**

Здебільшого, працівники муніципального відділу підтримки самі приходять до жителів багатоквартирного будинку (вулиці) і допомагають їм визначити серед їх сусідів ініціативних осіб, котрі можуть розпочати процес. Проте, один або декілька активних громадян з числа жителів будинку (вулиці) і самі можуть розпочати процес, прочитавши цей посібник.

## **ІІ. СТВОРЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ГРОМАДИ**

### **2.1 Визначення місцевих потреб та збір базової інформації.**

Для того, щоб об'єднати зусилля, людям потрібна певна мотивація. Така мотивація може виникнути, якщо люди усвідомили і чітко визначили спільну для них проблему і дійшли згоди щодо способу її вирішення спільними зусиллями.

Процес визначення спільної для людей проблеми складається з трьох кроків:

- 1) визначення проблем, які турбують людей;
- 2) аналізу цих проблем;
- 3) визначення міри значимості кожної з проблем для людей.

### ***2.1.1. Визначення місцевих проблем та отримання необхідної інформації.***

Спочатку може бути досить важко зібрати жителів для обговорення проблем, так як у них слабка мотивація, різне розуміння проблем та шляхів їх подолання. Проте, застосувавши викладений нижче метод, можна розпочати процес об'єднання жителів.

Перш за все, необхідно дізнатися, які саме проблеми місцевого характеру жителі квартир / домогосподарств вважають такими, що ускладнюють їхнє повсякденне життя. Цими проблемами можуть бути певні соціальні або економічні негаразди, а також проблеми, пов'язані з незадовільним станом навколошнього середовища. Дуже важливо, щоб інформацію про бачення існуючих проблем надали, а також взяли участь у їх обговоренні, не менше 80% представників квартир (домогосподарств).

Найбільш ефективним методом є персональне опитування кожного мешканця. За два-три дні до того, як відвідати кожну квартиру для спілкування з людьми, поінформуйте їх про розпочату ініціативу, опустивши в кожну поштову скриньку маленьке інформаційне повідомлення, або розмістивши невеличке оголошення на видному місці.

**Повідомлення про візит.** Зазначте в повідомленні (оголошенні), що метою вашого візиту буде довідатися про думку жителів щодо наявності місцевих проблем. Висловіть впевненість у тому, що, поєднавши зусилля, люди разом зможуть вирішити будь-які складні проблеми, подякуйте людям за їх розуміння, участь і допомогу.

Така інформація дозволить людям заздалегідь визначитися з питанням про те, що для них є проблемою, сформувати їхню власну думку і ставлення до проблеми, а, може, і до способів її подолання. Такий підхід сприяє підсиленню мотивації у людей.

**Здійснення візиту.** У визначений час завітайте доожної квартири і поспілкуйтесь з її мешканцями. Поясніть їм ще раз цілі Вашого візиту та мету опитування. Поводьтеся члено, дружелюбно та ставтесь до точки зору людей з розумінням. З'ясуйте, які проблеми, на думку мешканців, є найбільш значними для них, і що вони думають про можливості та способи їх вирішення.

Основною метою опитування є отримання інформації про існуючі проблеми і ставлення жителів до них. Також, необхідно зібрати й деяку статистичну / демографічну інформацію про жителів. Така інформація потрібна для визначення міри важливостіожної з проблем і прийняття правильних рішень щодо заходів, яких необхідно вжити для вирішення визначених жителями найгостріших проблем.

Якщо жителі квартири не заперечують, дізнайтесь в них (і зазначте в опитувальній анкеті, зразок якої надано у Додатку - I) таку інформацію:

- які місцеві проблеми (соціальні, економічні, екологічні) турбують жителів;
- бачення (поради) жителів щодо можливих шляхів вирішення цих проблем;
- номер квартири, де проводилося опитування;
- П.І.Б. власника квартири (контактної особи);
- номер телефону (домашній / мобільний);
- загальна площа квартири (інформація про загальну площу квартири є у кожній квитанції на сплату житлово-комунальних послуг);
- форму власності, в якій знаходитьться квартира: приватна чи комунальна;
- кількість осіб що проживають у квартирі – скільки чоловіків, жінок, дітей;
- фах мешканців квартири;
- кількість осіб (якщо такі є) з особливими потребами, що проживають у квартирі.

### **2.1.2. Аналіз названих жителями проблем.**

Проаналізуйте визначені жителями проблеми, розмістивши їх у наведеній нижче Таблиці 1 відповідно до міри важливості проблеми для респондентів. Такий простий аналіз дозволяє побачити, які саме проблеми турбують людей більше за все і які можливості / шляхи подолання цих проблем люди вважають доцільними.

**Таблиця 1: Аналіз місцевих проблем**

Адреса, за якою проведено опитування: \_\_\_\_\_

Кількість квартир у будинку / домогосподарств по вулиці: \_\_\_\_\_

Кількість квартир / домогосподарств, що відповіли на питання: \_\_\_\_\_

№	Визначені жителями проблеми	Кількість квартир / домогоспод., що назвали цю проблему	% квартир / домогосп.	Запропоновані шляхи подолання проблем
1			1	
			2	
			3	
2			1	
			2	
			3	
3			1	
			2	
			3	
4			1	
			2	
			3	
---				
---				
	РАЗОМ			

### **2.1.3. Оцінка міри важливості проблем для людей.**

У визначений день запросіть мешканців будинку на загальні збори, заздалегідь повідомивши їх про дату і місце проведення зборів. Намагайтесь досягти участі у зборах 80% або більше представників квартир / домогосподарств. Запросіть представників муніципального відділу підтримки (МВП) також взяти участь у зборах. Представники МВП нададуть корисні поради щодо способу оцінки міри важливості проблем для людей і розкажуть про досвід інших громад у вирішенні аналогічних проблем.

Поінформуйте учасників зборів про результати аналізу місцевих проблем і запросіть визначити, які реальні проблеми більше за інші турбують людей і вимагають негайного вирішення, а які є “побажаннями” і можуть бути вирішенні через деякий час у майбутньому.

Ймовірно, що деякі із зазначених у списку проблем, більшістю присутніх на зборах жителів, можуть бути визнані як несуттєві і видалені зі списку. Досягнення консенсусу щодо важливості тієї чи іншої проблеми може бути нелегким. Обговорення під час зборів жителів може бути досить гострим. Організаторам зборів необхідно пам'ятати, що вони мають сприяти процесу об'єктивного прийняття рішень самими жителями, і не нав'язувати власне бачення або суб'єктивну оцінку для прийняття рішення під тиском чи за наказом. Для того, щоб уникнути необ'єктивності в оцінці визначених жителями проблем, слід запропонувати учасникам зборів відповісти на питання, представлені за науковою методою у Таблиці 2. Отримані результати автоматично визначать міру значимості тієї чи іншої проблеми для жителів.

### Вставка I: “Необхідно” і “бажано”

У маленькому містечку, де проблема безробіття є досить гострою, міська рада запросила жителів мікрорайону до обговорення цієї проблеми. Під час обговорення було запропоновано декілька різних шляхів подолання безробіття в місті. Дві з пропозиції були таким: (а) створити умови для розвитку малого підприємництва; (б) залучити значні зовнішні інвестиції. У цому прикладі перша пропозиція може розглядатися як “**необхідно**”, а друга пропозиція - як “**бажано**”.

Інший приклад: мешканці мікрорайону вирішують питання – виконати підведення газу до їхніх будинків або побудувати театр. Знову ж таки, газофікація будинків - це “**необхідно**”, у той час як будівництво театру – це “**бажано**”.

**Таблиця - 2: Оцінка значимості місцевих проблем**

Перелік визначених проблем	Нагальность проблеми	Результативність		Справедливість		Забезпечення сталості		Власність	Всього балів	Оцінка значимості проблеми
		Збільшення доходів або зменшення витрат домогоспод.	Рівень задоволення основних потреб	Гендерна рівність	Користь від вирішення для % квартир/домогоспод.	Здійсненість	Чи будуть жителі користуватися покращеннями і забезпечувати утримання			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Спосіб оцінювання:** найвища оцінка –“5”, а найнижча -“1”. Середня оцінка може бути від “2” до “4”, залежно від ситуації. Пояснення надано нижче:

- Колонка 1:** Список проблем, взятий з Таблиці 1.
- Колонка 2:** Оцінюється: від “5”- коли проблема серйозна і вимагає негайного вирішення, до “1” – коли відсутня необхідність вирішувати проблему терміново;
- Колонка 3:** Оцінюється: від “5”- коли вирішення проблеми сприяє значному збільшенню доходів / зменшенню витрат сім'ї / домогосподарства, до “1” – якщо зазначений фактор впливу незначний;
- Колонка 4:** Оцінюється: від “5”- при задоволенні основних потреб, таких як: питне / гаряче водопостачання, електро-, газопостачання, каналізація, до “1” – якщо проблема не стосується задоволення основних потреб;
- Колонка 5:** Оцінюється: від “5”- якщо задоволюються потреби як жінок, так і чоловіків, до “1” – якщо задовільняються потреби представників тільки однієї статі;
- Колонка 6:** Оцінюється: від “5”- якщо 100% сімей / домогосподарств отримують користь від вирішення проблеми, до “1” – якщо користь отримують менше 80%;
- Колонка 7:** Оцінюється: від “5”- якщо проблема може бути вирішена жителями самостійно, до “1” – якщо вирішення проблеми повністю покладається на сторонніх осіб;
- Колонка 8:** Оцінюється: від “5”- якщо жителі будуть користуватися покращеннями і забезпечувати їх утримання, до “1” – якщо утримання буде забезпечувати стороння особа (міська рада, держава) при незначній участі жителів;
- Колонка 9:** Оцінюється: від “5”- якщо внесок жителів складає 25% (фінансовий і не фінансовий внесок) або більше від вартості вирішення проблеми , до “1” – якщо внесок жителів менше 5% від загальної вартості вирішення проблеми;

Слід зауважити, що невеликі згуртовані громади можуть визначитися і прийняти необхідне рішення і без виконання процедури, про яку йдеся вище. Проте, деяким великим і “неоднорідним” за складом жителів громадам (організаціям жителів) необхідно провести декілька зборів, перш ніж буде досягнено згоди.

## **2.2. Прийняття рішення про створення організації.**

При допомозі представника муніципального відділу підтримки, беручи до уваги визначені жителями проблеми, продовжуйте діалог щоб дізнатися їхню думку про таке:

- Як можна вирішити проблеми?
- Хто має вирішувати проблеми?

Можна очікувати, що відбудеться гаряча дискусія перед тим, як буде досягнуто рішення. Якщо жителі вирішили спробувати ліквідувати проблему власними силами, а не звертатися до сторонньої допомоги, то у них з'являються можливості для співпраці і партнерства у вирішенні місцевих проблем на засадах самодопомоги. Для зміцнення такого партнерства жителям необхідно:

- Повірити в концепцію колективних дій, самодопомоги і взаємодії всіх власників квартир / будинків з метою досягнення необхідного результату;
- Регулярно проводити зустрічі (збори) для обговорення питань місцевого розвитку і шляхів їх вирішення;
- Об'єднатися з іншими жителями будинку / вулиці у процесі планування розвитку громади;
- Об'єднатися з іншими жителями у процесі виконання заходів, спрямованих на покращення стану будинку / вулиці та прилеглої території;
- Спільно з іншими жителями здійснювати контроль за виконанням заходів розвитку, спрямованих на покращення умов життя;
- Запобігати виникненню міжособових конфліктів або конфліктів між жителями, що можуть виникати на підставі релігійних / політичних / соціальних та інших розбіжностей;
- Обирати з числа жителів компетентних лідерів, які сприятимуть виконанню визначених жителями завдань;
- На постійній основі сплачувати внески для забезпечення стійкої співпраці і вирішення проблем.

### **Вставка – II: Справжнє лідерство**

Справжнім лідером /активістом можна вважати тільки ту людину, яка відповідає наступним вимогам:

- Має високу повагу серед людей і потяг до громадської діяльності;
- Неупереджено ставиться до політичних, релігійних та культурних уподобань та поглядів людей;
- Здатна бути компетентним лідером для людей, що живуть у багатоквартирних / приватних будинках;
- Приділяє час громадській діяльності;
- Користується довірою представників 80% або більше квартир /домогосподарств.

Підтримка представників 80% або більше квартир / домогосподарств може розцінюватися як чітка демонстрація того, що люди виступають за створення організації на рівні багатоквартирного будинку / вулиці.

## **2.3. Створення організації.**

Право громадян на свободу об'єднання є невід'ємним правом людини, закріпленим Загальною декларацією прав людини. Це право гарантується Конституцією та законодавством України. Громадяни можуть об'єднуватися в організації для задоволення та захисту своїх законних соціальних, економічних, творчих, вікових, національно-культурних, спортивних та інших спільних інтересів.

В залежності від того, які завдання покладаються на організацію і які функції вона має виконувати, жителі, що об'єдналися у громаду за місцем проживання, можуть створювати такі неприбуткові організації:

- а) об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ);
- б) обслуговуючий кооператив (ОК);
- в) громадську організацію (ГО);
- г) орган самоорганізації населення (ОСН) – будинковий, вуличний комітет, комітет мікрорайону;
- д) асоціацію або об'єднання цих організацій.

Код неприбутковості таких організацій визначається відповідно до “Порядку визначення структури ознаки неприбуткових установ (організацій)”, затвердженого Наказом № 355 від 03.07.2000 р. Державної податкової адміністрації України.

Основні функції кожної з вищезазначених організацій описано далі. У Додатку 2 викладено деякі міркування щодо окремих положень статуту (положення) створюваної організації.

### ***2.3.1. Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ).***

Створення і діяльність об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ) регулюються законом України “Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку” (№ 2866-III від 29.11.2001) та Постановою Кабінету Міністрів України № 1521 від 11.10.2002 “Про реалізацію закону України "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку".

Процедура державної реєстрації об'єднання регулюється законом України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців” (№ 755-IV від 15 травня 2003 року).

Відповідно до положень закону про ОСББ, об'єднання співвласників багатоквартирного будинку:

- може бути створене жителями, які приватизували чи придбали квартиру або нежиле приміщення (тобто стали їх власниками) в будинку будь-якої форми власності;
- створюється для забезпечення і захисту прав його членів та дотримання їхніх обов'язків, належного утримання та використання неподільного і загального майна, забезпечення своєчасного надходження коштів для сплати всіх платежів, передбачених законодавством та статутними документами;
- є юридичною особою, має печатку із своїм найменуванням та інші необхідні реквізити, а також розрахункові рахунки в установах банку;

### **Вставка - III: Організація громади**

У загальному розумінні, організація, яку створюють об'єднувшись в громаду жителі, що проживають на невеликій території, такій як село, квартал, вулиця, багатоквартирний будинок і мають спільні інтереси щодо вирішення місцевих потреб, можна визначити як “організація жителів” (ОЖ). В інших країнах, невеликі громади, утворені жителями за місцем проживання, називають ‘сусідствами’, а організації таких громад - ‘організаціями сусідств’.

ПРООН/МПВСР використовує назву “організація жителів” (ОЖ), як загальний термін для всіх типів організацій, які жителі можуть створювати за місцем їх проживання. Тому терміном “організація жителів” (ОЖ) у загальному розумінні можна назвати як ОСББ, так і обслуговуючий кооператив, громадську організацію або ОСН.

- може здійснювати господарську діяльність для забезпечення власних потреб безпосередньо або шляхом укладення договорів з фізичними чи юридичними особами.

### **Діяльність ОСББ**

Після реєстрації та отримання статусу юридичної особи об'єднання співласників багатоквартирного будинку може:

- прийняти на власний баланс весь житловий комплекс або його частину;
- за договором з попереднім власником, залишити його балансоутримувачем усього житлового комплексу або його частини;
- укласти договір з будь-якою юридичною особою, статут якої передбачає можливість здійснення такої діяльності, про передачу їй на баланс усього житлового комплексу або його частини;
- отримувати у власність або користування прибудинкову територію;
- встановлювати розміри платежів, зборів і внесків членів об'єднання, а також відрахувань до резервного і ремонтного фондів;
- визначати підрядника, укладати договори на управління та експлуатацію, обслуговування і ремонт майна з будь-якою фізичною або юридичною особою відповідно до статуту та законодавства;
- приймати рішення щодо надходження та витрати коштів об'єднання;
- визначати порядок утримання, експлуатації та ремонту неподільного і загального майна відповідно до статуту;
- у разі, якщо правління об'єднання самостійно здійснює функції управителя, воно за договором з постачальниками комунальних послуг може бути колективним замовником (абонентом) таких послуг;
- захищати права, представляти законні інтереси власників в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;

#### ***2.3.2. Обслуговуючий кооператив.***

Створення і діяльність кооперативів регулюються законом України “Про кооперацію” (N 1087-IV від 10.07.2003).

Порядок державної реєстрація кооперативів регулюється законом України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців” (№ 755-IV від 15 травня 2003 року).

Метою кооперації є задоволення економічних, соціальних та інших потреб членів кооперативних організацій на основі поєднання їх особистих та колективних інтересів, поділу між ними ризиків, витрат і доходів, розвитку їх самоорганізації, самоуправління та самоконтролю.

#### **Основними завданнями кооперації є:**

- підвищення життєвого рівня членів кооперативів, захист їхніх майнових інтересів і соціальних прав;
- створення системи економічної і соціальної самодопомоги населення та суб'єктів господарювання;

- залучення у виробництво товарів, робіт, послуг, додаткових трудових ресурсів, підвищення трудової і соціальної активності населення;
- створення і розвиток інфраструктури, необхідної для провадження господарської та іншої діяльності кооперативів з метою зростання матеріального добробуту їх членів та задоволення потреб у товарах і послугах;
- сприяння сталому розвитку та становленню засад демократичного розвитку суспільства.

**Кооперація базується на таких основних принципах:**

- добровільності вступу та безперешкодного виходу з кооперативної організації;
- соціальної справедливості, взаємодопомоги та співробітництва;
- рівного права голосу під час прийняття рішень (один член кооперативу - один голос);
- вільного вибору напрямів і видів діяльності;
- демократичного контролю за діяльністю кооперативних організацій та їх посадових осіб з боку членів кооперативних організацій;
- безпосередньої участі членів кооперативної організації у її діяльності.

З моменту державної реєстрації, кооператив стає юридичною особою, яка має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків, печатку із своїм найменуванням.

Відповідно до завдань та характеру діяльності, кооперативи поділяються на такі типи: ***виробничі, обслуговуючі та споживчі***.

За напрямами діяльності кооперативи можуть бути житлово-будівельними, садово-городніми, гаражними, торговельно-закупівельними, транспортними, освітніми, туристичними, медичними тощо.

***2.3.3. Громадська організація.***

Створення і діяльність громадських організацій регулюються Законом України “Про об’єднання громадян” (№ 2460-ХII від 16.06.1992).

Порядок державної реєстрації об’єднання регулюється законом України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців” (№ 755-IV від 15 травня 2003 року).

Відповідно до положень закону “Про об’єднання громадян”:

- Об’єднанням громадян є добровільне громадське формування, створене на основі єдності інтересів для спільної реалізації громадянами своїх прав і свобод, для задоволення та захисту своїх законних соціальних, економічних, творчих, вікових, національно-культурних, спортивних та інших спільних інтересів.
- Об’єднання громадян створюються і діють на основі добровільності, рівноправності їх членів (учасників), самоврядування, законності та гласності. Вони вільні у виборі напрямів своєї діяльності.
- Усі основні питання діяльності об’єднань громадян повинні вирішуватись на зборах усіх членів або представників членів об’єднання.
- Ніхто не може бути примушений до вступу в будь-яке об’єднання громадян.
- Членами громадських організацій можуть бути особи, які досягли 14 років.

## **Можливості громадської організації**

Для здійснення цілей і завдань, визначених у статутних документах, зареєстрована громадська організація користується правом:

- виступати учасником цивільно-правових відносин, набувати майнові і немайнові права;
- мати у власності кошти та інше майно, необхідне для здійснення його статутної діяльності;
- представляти і захищати свої законні інтереси та законні інтереси своїх членів (учасників) у державних та громадських органах;
- створювати установи та організації, засновувати підприємства, необхідні для виконання статутних цілей;
- одержувати від органів державної влади і управління та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для реалізації своїх цілей і завдань;
- вносити пропозиції до органів влади і управління;
- розповсюджувати інформацію і пропагувати свої ідеї та цілі;
- засновувати засоби масової інформації.

### ***2.3.4. Органи самоорганізації населення – ОСН (будинкові, вуличні, квартиральні комітети, комітети мікрорайону).***

Принципи створення, легалізації і діяльності органів самоорганізації населення визначаються законом України “Про органи самоорганізації населення” (№ 2625-III від 11.07.2001).

Порядок державної реєстрації органів самоорганізації населення регулюється законом України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців” (№ 755-IV від 15 травня 2003 року).

Відповідно до положень Закону “Про органи самоорганізації населення”:

- Органи самоорганізації населення - це представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території села, селища, міста або іх частин, для вирішення завдань, передбачених цим Законом.
- Орган самоорганізації населення (ОСН) може бути створений жителями будь-якого багатоквартирного будинку, декількох будинків розташованих на одній вулиці або в одному мікрорайоні.
- Орган самоорганізації населення обирається терміном на строк повноважень відповідної ради, якщо інше не передбачено рішенням ради чи положенням про орган самоорганізації населення.
- Сільська, селищна, міська, районна у місті (у разі її створення) рада передає органу самоорганізації населення відповідні кошти, а також матеріально-технічні та інші ресурси, необхідні для реалізації зазначених повноважень, здійснює контроль за їх виконанням.

Відповідно до статті 14 Закону, органу самоорганізації населення в межах території його діяльності можуть надаватися такі повноваження:

- 1) представляти разом з депутатами інтереси жителів будинку, вулиці, мікрорайону, села, селища, міста у відповідній місцевій раді та її органах, місцевих органах виконавчої влади;
- 2) сприяти додержанню Конституції та законів України, реалізації актів Президента України та органів виконавчої влади, рішень місцевих рад та їх виконавчих органів, розпоряджень сільського, селищного, міського голови, голови районної у місті (у разі її створення) ради, рішень, прийнятих місцевими референдумами;
- 3) вносити у встановленому порядку пропозиції до проектів місцевих програм соціально-економічного і культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць та проектів місцевих бюджетів;
- 4) організовувати на добровільних засадах участь населення у здійсненні заходів щодо охорони навколошнього природного середовища, проведення робіт з благоустрою, озеленення та утримання в належному стані садіб, дворів, вулиць, площ, парків, кладовищ, братських могил, обладнанні дитячих і спортивних майданчиків, кімнат дитячої творчості, клубів за інтересами тощо;
- 5) з цією метою можуть створюватися тимчасові або постійні бригади, використовуватися інші форми заличення населення;
- 6) організовувати на добровільних засадах участь населення у здійсненні заходів щодо охорони пам'яток історії та культури, ліквідації наслідків стихійного лиха, будівництві і ремонті шляхів, тротуарів, комунальних мереж, об'єктів загального користування із дотриманням встановленого законодавством порядку проведення таких робіт;
- 7) здійснювати контроль за якістю надаваних громадянам, які проживають у жилих будинках на території діяльності органу самоорганізації населення, житлово-комунальних послуг та за якістю проведених у зазначених жилих будинках ремонтних робіт;
- 8) надавати допомогу навчальним закладам, закладам та організаціям культури, фізичної культури і спорту у проведенні культурно-освітньої, спортивно-оздоровчої та виховної роботи серед населення, розвитку художньої творчості, фізичної культури і спорту; сприяти збереженню культурної спадщини, традицій народної культури, охороні пам'яток історії та культури, впровадженню в побут нових обрядів;
- 9) організовувати допомогу громадянам похилого віку, інвалідам, сім'ям загиблих воїнів, партизанів та військовослужбовців, малозабезпеченим та багатодітним сім'ям, а також самотнім громадянам, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, вносити пропозиції з цих питань до органів місцевого самоврядування;
- 10) надавати необхідну допомогу органам пожежного нагляду в здійсненні протипожежних заходів, організовувати вивчення населенням правил пожежної безпеки, брати участь у здійсненні громадського контролю за додержанням вимог пожежної безпеки;
- 11) сприяти відповідно до законодавства правоохоронним органам у забезпечені ними охорони громадського порядку;
- 12) розглядати звернення громадян, вести прийом громадян;
- 13) вести облік громадян за віком, місцем роботи чи навчання, які мешкають у межах території діяльності органу самоорганізації населення;
- 14) сприяти депутатам відповідних місцевих рад в організації їх зустрічей з виборцями, прийому громадян і проведенні іншої роботи у виборчих округах;
- 15) інформувати громадян про діяльність органу самоорганізації населення, організовувати обговорення проектів його рішень з найважливіших питань.

## **Яку ж організацію створювати?**

Необхідно зазначити, що орган самоорганізації населення (ОСН) суттєво відрізняється від такої організаційно-правової форми, як ОСББ, кооператив, громадська організація.

Різниця полягає в тому, що ОСББ, кооператив або громадська організація є товариством, тобто організацією, створеною шляхом об'єднання осіб (учасників). Членство жителів в організації зумовлює стійкі внутрішні зв'язки, наявність у членів організації не тільки прав, а й зобов'язань. Товариство має майнову і фінансову основу. Все це забезпечує можливості для сталого функціонування організації і успішного виконання завдань, визначених її членами.

На відміну від товариства, орган самоорганізації населення є представницьким органом, (юристи досі сперечаються щодо визначення організаційно-правової форми), що складається з кількох осіб, яких обирають жителі, після чого у жителів не виникає жодних зобов'язань. Жителі добровільно можуть брати участь у діяльності або заходах ОСН. Це зумовлює слабкі внутрішні зв'язки в цій структурі, а за відсутності мотивації – повну пасивність жителів щодо участі у заходах, які проводить ОСН. Така ситуація, а також слабка фінансова і майнова основи ОСН, не забезпечують повною мірою можливості для сталого функціонування ОСН і ефективного вирішення таких завдань, як наприклад, обслуговування і утримання багатоквартирного будинку.

Тому, при створенні організації жителів слід обирати саме ту організаційно-правову форму, яка дозволяє найбільш ефективно вирішувати поставлені завдання і забезпечує сталий розвиток громади, а саме:

- для експлуатації утримання багатоквартирних будинків – ОСББ;
- для будівництва, експлуатації утримання вуличних систем водопостачання, газопостачання, каналізації тощо – обслуговуючий кооператив;
- для асоціації ОСББ – громадська організація;
- для вирішення завдань, визначених у статті 14 Закону України “Про органи самоорганізації населення” – ОСН (будинкові, вуличні, квартиральні комітети).

***Чи необхідно створювати і реєструвати ще одну організацію для участі у Програмі, якщо жителі багатоквартирного будинку чи жителі розташованих по вулиці будинків котеджного типу вже мають зареєстровану відповідну організацію?***

Якщо власники квартир і нежилих приміщень багатоквартирного будинку або власники розташованих по вулиці будинків котеджного типу раніше створили і зареєстрували відповідну організацію, яка вже діє, то необхідність створення і реєстрації ще однієї ідентичної організації не виникає. Буде достатньо, якщо така організація, при допомозі муніципального відділу підтримки запровадить і продемонструє певні організаційні покращення (якщо необхідно – статут, управління, звітність тощо), для того щоб відповідати вимогам Програми і рекомендаціям цього Посібника. Рекомендації щодо цього надано у Додатку 3.

### **ІІІ. РОЗБУДОВА ПОТЕНЦІАЛУ ТА ІНСТИТУЦІЙНИЙ РОЗВИТОК**

#### **3.1. Розбудова потенціалу.**

Успішність діяльності організації значною мірою залежить від: а) здатності її виконавчого органу ефективно управлюти організацією та її діяльністю, б) знання і розуміння членами організації принципів сталого розвитку та ефективного управління. Тому, для підвищення потенціалу членів організації і кваліфікації її виконавчих органів (правління), необхідно постійно отримувати й вивчати нову інформацію, а також брати участь у спеціалізованих семінарах (тренінгах). Допомогу в отриманні необхідних навичок і знань членам організації громади надають співробітники муніципального відділу підтримки. Для цього, для членів організації та членів правління організації громади проводяться навчання з наступних питань:

- Громада: її характеристики, можливості і роль у місцевому самоврядуванні.
- Управління організацією: завдання і можливості організації, права і обов'язки її членів і статутних органів, правила проведення загальних зборів членів організації, вимоги щодо оформлення рішень загальних зборів і виконавчих органів, законодавче забезпечення діяльності організації.
- Управління коштами організації: бухгалтерський облік і звітність, оподаткування, аудит, створення фондів розвитку та інших фондів організації тощо.
- Управління майном організації та майном її членів.
- Місцеве самоврядування, функції органів місцевого самоврядування, ефективне управління на місцевому рівні.
- Права і участь громадян у вирішенні питань місцевого розвитку.
- Цілі розвитку тисячоліття та сталий розвиток в Україні.
- Розвиток лідерських навичок.
- Рівні можливості для чоловіків і жінок (гендерна рівність) у контексті місцевого розвитку.
- Способи ефективного спілкування та вирішення конфліктів.
- Планування: стратегічне планування; спільне планування за участю громад (громадян).
- Спільне оцінювання і моніторинг.

Окрім необхідних знань та навичок, для успішної діяльності бажано мати принаймні основне офісне обладнання (комп'ютер, принтер, телефон) та пристрій (папір, папки, ручки тощо).

#### **3.2. Інституційний розвиток.**

З моменту державної реєстрації, організація стає юридичною особою, яка може мати власну печатку, рахунки в банківських установах, власне майно (або отримати майно в оперативне управління), отримати статус неприбуткової організації (ОСБ, ОК, ГО), здійснювати господарську діяльність (відповідно до положень її статуту і чинного законодавства), виступати позивачем або відповідачем у суді.

Для успішної роботи і виконання покладених на організацію функцій необхідно забезпечити її інституційний розвиток, а саме виконати наступне:

##### **3.2.1. Облік надходжень та використання коштів організації.**

Кошти організації надходять та зберігаються на її рахунках у банківських установах і використовуються виключно за їх призначенням. Організацію і ведення бухгалтерського обліку необхідно здійснювати відповідно до нормативних документів,

що регламентують ведення бухгалтерського обліку в Україні, а саме: Закону Про бухгалтерський облік, Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування, затверджених Міністерством фінансів України Наказом № 291 від 30.11.1999 року.

Організація може забезпечити ведення бухгалтерського обліку та звітності наступним чином:

- члени правління самостійно ведуть бухгалтерський облік і складають звітність;
- в організації працює штатний бухгалтер;
- ведення обліку доручено бухгалтеру за договором сумісництва;
- таку роботу виконує на договірних засадах централізована бухгалтерія (у разі створення асоціації).

Як правило, на початку кожного року правління організації повинно скликати загальні збори, на яких оприлюднити звіт про фінансово-господарську діяльність організації за минулий рік та подати на затвердження загальним зборам фінансово-господарський план, кошторис доходів і витрат на поточний рік.

За кожний звітний період організація повинна подавати до місцевого відділення Державної податкової адміністрації України (ДПАУ) звіт про використання коштів неприбутковими організаціями та установами України за встановленою формою відповідно до вимог п. 1.3. «Порядку складання податкового звіту про використання коштів неприбутковими організаціями й установами», затвердженого ДПАУ Наказом № 233 від 11.07.1997 року. Порядок визначення структури ознаки неприбуткових установ (організацій) затверджено Наказом № 355 від 03.07.2000 року Державної податкової адміністрації України.

Разом з тим, для внутрішнього використання, організація може використовувати форму ведення записів і відображення інформації про її фінансову діяльність у тому вигляді, який є зручним для розуміння та перевірки членами організації, які не знайомі з планом бухгалтерських рахунків, принципами відображення на них фінансових операцій та стандартами бухгалтерського обліку (приклади форм для внутрішнього обліку та звітності наведено у Додатку 4).

### ***3.2.2. Система управління інформацією.***

Одним з обов'язків обраного загальними зборами правління організації є надання жителям достовірної інформації про результати діяльності організації. Періодичність і спосіб надання інформації визначаються статутом організації. Нижче наведені деякі прості та ефективні способи представлення інформації жителям:

- **Інформаційна дошка**: Регулярно розміщуйте на інформаційній дошці відповідні брошюри, звіти та інші інформаційні матеріали. Такими матеріалами є рішення загальних зборів, пропозиції для обговорення, інформація про заходи та ініціативи як самої організації громади, так й інших організацій міста; рішення міської ради, що можуть мати певний вплив на умови проживання жителів будинку (вулиці), пропозиції для обговорення.

На інформаційній дошці також необхідно виділити місце для короткої характеристики самої організації громади, що базується на інформації у Додатку - 5, а також розміщення основної інформації про членство в організації, основних положень статуту, рішень тощо.

- Загальні збори: Загальні збори можуть проводитися досить часто для надання звіту про діяльність правління організації і вирішення поточних питань, що відносяться статутом до компетенції загальних зборів.
- Інформаційна листівка: В інформаційній листівці надається інформація про всі заходи організації. Її регулярно розповсюджують між усіма членами організації (жителями будинку / вулиці).
- Контактна особа: Контактна особа, обирається з числа членів правління і відповідає за розповсюження інформації. Жителі можуть звертатися до цієї особи для отримання оновленої інформації про діяльність організації.
- Скринька для пропозицій: На інформаційній дошці можна розмістити скриньку для (анонімних) пропозицій, скарг або відгуків жителів.

Важливо зберігати копії інформаційних листівок та повідомлень, оскільки певною мірою це є щоденник організації. Також доцільно зберігати скарги, подяки, письмові відгуки і пропозиції, що надходять від жителів, листування з іншими організаціями / особами. При можливості, копії цих документів, а також інших документів, що відображають діяльність організації, сканують і зберігають в електронному вигляді на дисках або інших носіях.

### ***3.2.3. Організація офісу організації.***

Кожна організація жителів самостійно визначає необхідність та доцільність створення офісу (або контори) організації, виходячи з реальних можливостей і наявності придатного приміщення. Навіть у невеликому офісному приміщенні можна проводити засідання правління, вести прийом громадян, готовувати і зберігати інформаційні матеріали, документацію організацій, оргтехніку. Для організації офісу можна використати частину приміщень технічного підвалу, технічного поверху, колясочну, частину під'їзду, інші придатні приміщення в будинку, але за обов'язкового дотримання у цих приміщеннях санітарно-гігієнічних норм, вимог протипожежної безпеки, попередньо узгодивши з жителями будинку (а в разі необхідності – з відповідними структурами) можливість переобладнання і використання приміщення під офіс.

Якщо ж у будинку зовсім відсутні можливості для створення навіть маленького офісного приміщення, необхідно визначити, яким саме чином і де буде зберігатися вся документація організації (а також її майно) і забезпечити їх надійне зберігання.

### ***3.2.4. Створення спеціальних (цільових) фондів.***

Залежно від поставлених завдань та напрямків діяльності, організація громади може створювати спеціальні (цільові) фонди. Кошти цих фондів акумулюються на рахунках організації у банківських установах і використовуються виключно за цільовим призначенням.

Для накопичення коштів цільового фонду організація, як правило, відкриває окремий рахунок у банківській установі. На сьогоднішній день, щоб захистити кошти цільового фонду від інфляції, їх зберігають на банківському рахунку за депозитною угодою з правом поповнення суми на рахунку, яку укладають на термін 3, 6 або 12 місяців. По закінченні терміну угоди, кошти і отримані відсотки депонують на наступний термін.

Прикладом цільового фонду є *ремонтний* та *резервний* фонди, які, відповідно до закону, в обов'язковому порядку створюють ОСББ для накопичення коштів на ремонт неподільного та загального майна і термінового усунення збитків, що виникли в результаті аварій чи непередбачених обставин. Кошти цих фондів акумулюються на

рахунку об'єднання у банківських установах і використовуються виключно за цільовим призначенням. Перелік та розміри обов'язкових внесків до цільових фондів організації, а також порядок їх сплати встановлюються відповідно до статуту організації.

Ще одним прикладом цільового фонду може бути фонд розвитку організації. Надходження коштів у такий фонд відбувається за рахунок членських внесків, благодійних внесків, доходу отриманого від надання в оренду спільногомайна членів організації, відсотків по банківських депозитах тощо. Кошти фонду спрямовуються на розвиток організації, а саме на створення офісу, придбання офісного обладнання і матеріалів, меблів, навчання персоналу, отримання інформаційних матеріалів, сплату членських внесків за участь в асоціації тощо.

### ***3.2.5 Співпраця з іншими організаціями жителів.***

Жителі створюють за місцем проживання організації для розв'язання проблем, які є майже ідентичними в усіх містах України. Тому встановлення зв'язків і співробітництва з іншими подібними організаціями жителів на рівні району і міста надає багато переваг для кожної окремої організації і сприяє значному зменшенню її витрат. Серед таких переваг є:

- обмін досвідом та інформацією (яким чином робити, які витрати, які матеріали необхідні, де взяти, з ким укладати контракт, до кого звернутися тощо), що дозволяє значно зменшити кількість часу і зусиль, необхідних для вирішення аналогічних для організацій проблем;
- можливість спільногонайму необхідного технічного персоналу (особливо для невеликих будинків);
- можливість спільногоникористання офісного приміщення й оргтехніки;
- можливість спільногонприйняття рішень і поєднання зусиль для захисту інтересів жителів, вирішення питань місцевого значення, лобіювання інтересів жителів в органах місцевого самоврядування;
- можливість оптимізації доходу шляхом професійного управління активами організацій;
- посилення процесу планування «знизу-вгору» та інтеграція планів громад у плани міської ради;
- співпраця з органами місцевою самоврядування та іншими агенціями з розвитку для мобілізації і більш ефективного використання ресурсів на потреби громад;
- вирішення внутрішніх / зовнішніх конфліктів;
- спільний контроль за якістю послуг, що надаються громадам, і спільні дії щодо захисту прав споживачів;
- взаємодія з іншими організаціями на рівні міста (наприклад, громадськими організаціями, асоціаціями навчальних закладів, бізнесових структур тощо), які впроваджують принципи сталого розвитку;
- пошук додаткових можливостей для участі громадян у спільному врядуванні та громадсько-приватному партнерстві для покращення якості життя жителів міста;
- лобіювання інтересів громад на обласному / міському рівні для визнання і формування політики місцевого розвитку;
- участь у заходах, визначених Муніципальною радою сталого розвитку (якщо така створена в місті) та щорічним форумом організацій громад.

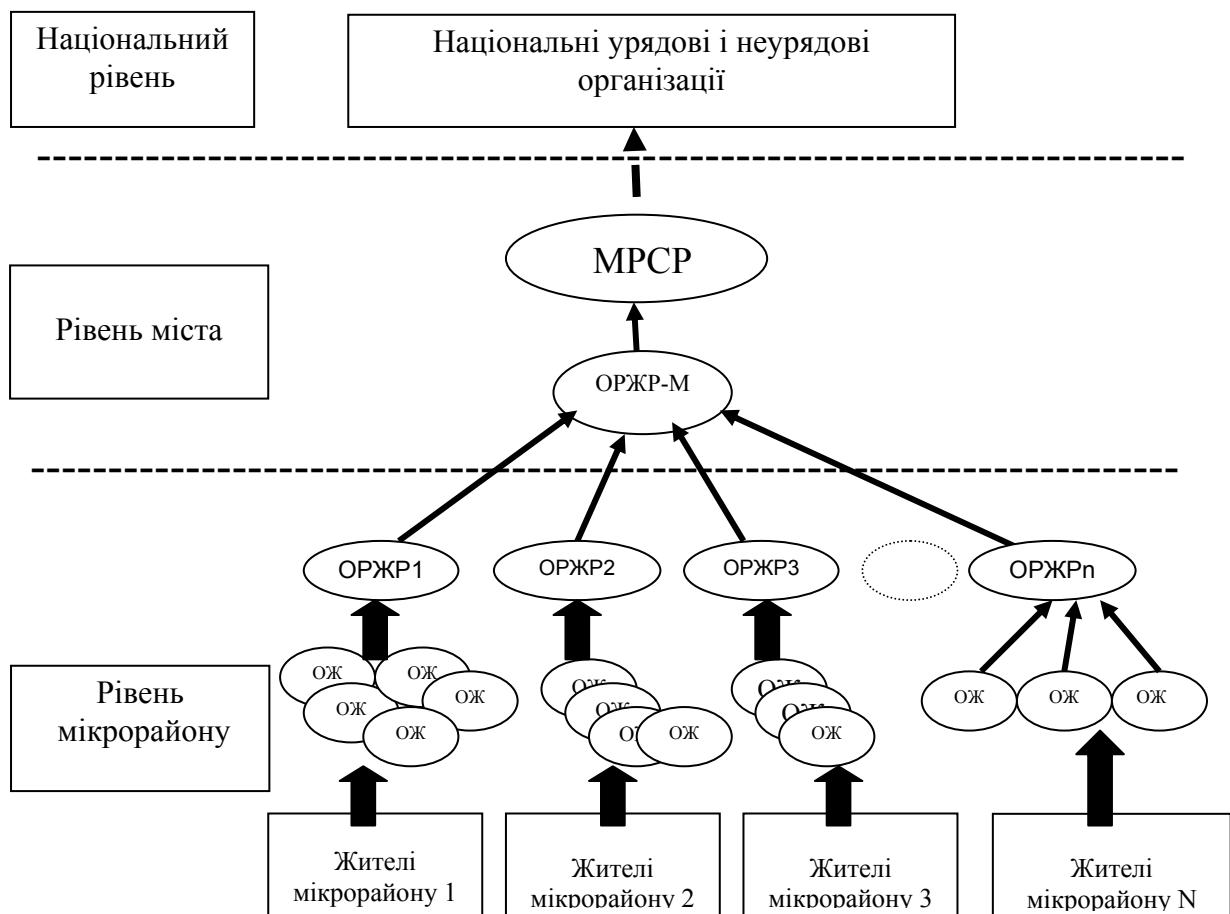
З цією метою, організації жителів можуть об'єднуватися в асоціацію / мережу як на рівні мікрорайону / району, створюючи організацію розвитку житлового району (ОРЖР), так і на рівні міста. Виходячи з визначених завдань, які буде вирішувати добровільне

об'єднання (асоціація) організацій, створених жителями за місцем проживання, таке об'єднання може бути зареєстрованим як громадська організація, або діяти у форматі форуму чи конференції, легалізованих шляхом повідомлення про заснування - тобто зборів представників організацій жителів (місцевих громад). Такі збори чи конференція проводяться за участі представників органів місцевого самоврядування і можуть називатися "Форум організацій місцевих громад" або "Муніципальна рада сталого розвитку" (MPCP).

Кожна організація жителів повинна делегувати не менше двох осіб (один чоловік та одна жінка) для участі у роботі форуму або асоціації. У разі створення асоціації, установчі збори її членів затверджують статут або положення асоціації і обирають правління.

Муніципальний відділ підтримки (МВП) надає підтримку жителям у створенні асоціацій / мереж та проведенні форумів. Працівники МВП надають допомогу у використанні необхідної оргтехніки, сприяють діяльності членів асоціації, розвитку співпраці з місцевими / обласними органами влади та іншими організаціями розвитку.

**Схема - I: Інституційний розвиток та створення мережі організацій місцевих громад**



Примітка: ОЖ – організація жителів будинку / вулиці.

ОРЖР – МР = Організація розвитку житлового району рівня мікрорайону.

ОРЖР – М = Організація розвитку житлового району рівня муніципалітету.

МПСР = Муніципальна рада сталого розвитку.

## **IV. ЗРІЛІСТЬ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Перед тим, як братися за впровадження будь-якого значного проекту, створена жителями організація повинна досягти певного рівня зрілості. Фактично, міжнародні організації і агентства розвитку виявляють зацікавленість у підтримці організації жителів тільки після того, як вона продемонструвала відповідний рівень зрілості, і завдяки цьому може вважатися надійними партнером.

### **4.1. Початкові заходи для досягнення зрілості.**

Після створення і реєстрації організації її члени продовжують роботу щодо вирішення проблем (наприклад, зазначених у Таблиці – II), що впливають на умови їхнього життя, приймаючи спільні рішення і намагаючись вирішити ці проблеми власними силами. В процесі роботи члени організації повинні дотримуватися правил, норм та умов, затверджених статутом їхньої організації. Проте, з часом вони можуть визначити деякі пункти статуту такими, що потребують удосконалення для забезпечення більш ефективної діяльності організації та досягнення кращих результатів. У цьому процесі, члени організації створюють норми та культуру спільної роботи на користь спільного блага. Це робить організацію достатньо зрілою для встановлення партнерства з іншими організаціями розвитку, що в результаті надасть можливості для виконання декількох проектів.

### **4.2. Забезпечення показників зрілості.**

Перед тим як звернутися за підтримкою до Програми або будь-якої іншої організації, організація, яку створили жителі, повинна постійно працювати над набуттям зрілості. Організація жителів визнається зрілою, якщо вона здатна продемонструвати наступні критерії:

- Організація у повній мірі виконує покладені на неї завдання.
- Членами організації є не менш ніж 80% власників квартир (представників домогосподарств)<sup>1</sup>.
- Організація збирає кошти, необхідні для власного розвитку, а її члени регулярно сплачують членські внески на підтримку організації.
- Організація успішно виконала принаймні один проект власними силами.
- Фінансовий облік і звітність ведуться відповідно до встановлених правил та піддаються аудиту.
- Управління інформацією здійснюється належним чином (як зазначено у пункті 3.2.2).
- Загальні збори членів організації відбуваються регулярно.
- Усі основні рішення приймаються загальними зборами, а щоденне управління діяльністю організації здійснює правління.

<sup>1</sup> Для участі організації громади у Програмі необхідно щоб:

- не менше ніж 80% домогосподарств громади ухвалили участь у Програмі, зробили власний фінансовий внесок у бюджет проекту і взяли зобов'язання регулярно сплачувати кошти на утримання майна, створеного або покращеного в результаті реалізації проекту;

- результати реалізації запропонованого громадою проекту на постійній основі приносили користь не менше ніж 80% домогосподарств громади;

- усі рішення, щодо виконання проекту, приймалися та були схвалені загальними зборами за участю не менше ніж 80% представників домогосподарств громади і оформлені протоколом за підписом усіх цих представників.

- Чітко виконується положення статуту, яким обмежено фінансову компетенцію правління щодо розміру витрат, пов'язаних із щоденным управлінням, а всі рішення за межами цього обмеження приймаються загальними зборами.
- Усі рішення загальних зборів і засідань правління організації оформлюються відповідними протоколами (копії протоколів в обов'язковому порядку вивішується на інформаційній дошці).
- Члени організації відповідально ставляться до виконання прийнятих ними рішень.
- Правління організації діє в інтересах її членів та звітує перед ними про свою діяльність.
- Усі члени організації поінформовані про діяльність і рішення правління організації, витрати-доходи організації, результати і позитивні наслідки виконання проекту.
- Організація дотримується принципів гендерної рівності.
- Організація підтримує постійні зв'язки з органами місцевої влади та іншими організаціями з метою вивчення їх досвіду щодо партнерства та співпраці у виконанні цілей розвитку.

## **V. СПІЛЬНЕ ПЛАНУВАННЯ**

Для досягнення сталості місцевого розвитку, всюди переконливо рекомендується у концепції планування застосовувати політику широкого залучення громадян до планування. Це означає, що ті плани розвитку, які було розроблено за участю жителів, більше цінуються на усіх рівнях і всіма структурами, що надають підтримку – незалежно від того, чи це міська рада, урядова організація чи благодійний фонд. Плани, ініційовані самими людьми, мають більшу цінність, аніж ті, що розроблені сторонніми особами від імені громади. Такий висновок базується на припущеннях, що громада найкраще знає власні проблеми. Ось чому, людям слід самим брати участь у визначені потреб місцевого розвитку та їх важливості для громад.

За логікою, плани громад мають враховуватися при плануванні на наступних рівнях, починаючи з місцевого до обласного та національного. Кожного року міська рада повинна сприяти процесу планування «знизу-вгору». При такому процесі потреби (плани) громад жителів (багатоквартирних будинків / вулиць) збираються, обговорюються та узгоджуються на рівні мікрорайону. Відповідним чином, узгоджені на рівні мікрорайонів плани громад збираються, обговорюються і узгоджуються вже на рівні міської ради.

Часто міська рада заздалегідь оголошує про дати проведення заходів, з яких складається процес планування. Відповідно до цього, організаціям жителів слід затвердити власні плани розвитку і взяти участь у процесі планування. Процес планування, якого, як правил, дотримується міська рада, наведений у Додатку 6.

Організаціям жителів слід дотримуватись наступних кроків та заходів з метою отримання користі від процесу спільного планування:

### **5.1. Визначення місцевих потреб.**

Визначення, спільне обговорення і оцінка існуючих проблем розвитку, з якими члени організації стикаються на території їхнього проживання, відбуваються на загальних зборах членів організації, які скликає і проводить правління організації

жителів. Для збору інформації про існуючі проблеми організація може використати методику, описану у розділі 2.1, або будь-яку іншу, яка допоможе заповнити Таблицю – I. Якщо члени організації визнають раціональною Таблицю – I, яку було підготовлено на початковому етапі створення організації, то необхідність у проведенні повторного опитування жителів відпадає. Перелік і пріоритетність місцевих проблем розвитку, визначених загальними зборами, затверджується рішенням загальних зборів, яке має бути оформлено протоколом за підписом.

### **5.2. Участь у заходах з планування на рівні мікрорайону<sup>2</sup>.**

Спільне обговорення і оцінка існуючих проблем розвитку мікрорайону відбуваються під час робочої наради, яку проводить муніципальний відділ підтримки / міська рада. У таких нарадах беруть участь члени правління організацій жителів мікрорайону, представники навчальних закладів мікрорайону, підприємці та представники громадських організацій мікрорайону, запрошуються керівники підрозділів міської ради, житлово-експлуатаційної організації і депутати. На основі висновків і рішення наради, розробляються пріоритети по галузях на наступний рік. На цій стадії, робиться попередній розподіл бюджетних коштів.

### **5.3. Визначення пріоритетності місцевих потреб.**

Зрозуміло, що для одночасного вирішення всіх названих жителями проблем може не вистачити фінансових, матеріальних і людських ресурсів. Тому, для поступового вирішення цих проблем і найбільш ефективного використання наявних ресурсів, членам організації необхідно визначити міру важливості кожної з названих жителями місцевих проблем відповідно до критеріїв, наведених у розділі 2.1. Починати необхідно з проблем, термінове вирішення яких є найбільш важливим для жителів, узгодивши з пріоритетністю галузей, визначених місцевими представниками влади під час наради з планування. Таким чином, необхідно створити нову Таблицю – II, або переглянути її попередній варіант. У випадку, якщо члени організації погоджуються з порядком важливості визначених проблем, представленим у попередньому варіанті Таблиці – II, необхідність подальшого обговорення відпадає. Достатнім буде підписання протоколу.

### **5.4 Узгодження місцевих пріоритетів.**

Правління організації жителів подає інформацію про визначені до виконання місцеві пріоритети до муніципального відділу підтримки і здійснює постійний контроль за тим, щоб ці пріоритети були включені в план міської ради на наступний рік. Для цього, членам правління (представникам) організації жителів необхідно взяти участь у таких заходах муніципального управління:

- Громадські слухання на рівні мікрорайону, під час яких обговорюються місцеві пріоритети і формуються плани розвитку мікрорайону;
- Громадські слухання на рівні міста, під час яких обговорюються місцеві пріоритети загальноміського рівня. За результатами слухань, плани (проекти) громад пропонуються для включення в плани міської ради.

Слід відмітити, що інші організації жителів (ОСББ, будинкові / вуличні комітети, комітети мікрорайону та інші) також подають свої плани (проекти). Зважаючи на різні фактори, не всі плани (проекти) затверджуються. На кожному рівні відбувається процес їх відбору. Затверджуються переважно ті плани, які мають високу “життездатність” та

<sup>2</sup> Для невеликих міст цей крок може бути замінений нарадою з планування на рівні міста

які життєво необхідні людям, в яких частка власного внеску громади більша. План (проект) високої життєздатності – це такий план (проект), який є технічно здійсненим, який громада зможе реалізувати і потім забезпечити його утримання й обслуговування.

## **VI. РЕАЛІЗАЦІЯ ПЛАНІВ**

Необхідно, щоб члени організації жителів мали бажання спробувати власними силами виконати хоча б один з визначених ними пріоритетів. Для вирішення цього, організація підтримує постійний зв'язок з муніципальним відділом підтримки (МВП). Після того, як МВП визначить, що організація жителів виконує умови участі у Програмі і є надійним партнером, та переконається, що міська рада і Програма виділяють необхідні ресурси для реалізації проекту організації жителів, представники відділу повідомляють про це членів організації. При підтримці муніципального відділу правління організації виконує наступні кроки:

### **6.1. Підвищення рівня поінформованості жителів і просвіта.**

Однією з умов донорської підтримки є підвищення рівня громадської поінформованості на теми, що тісно пов'язані зі суспільним життям. Такими темами є: екологія і проблеми навколошнього середовища, забезпечення рівних можливостей для чоловіків і жінок (гендер), проблеми розповсюдження ВІЛ/СНІД, захист прав споживачів та інші. Для підвищення поінформованості жителів, правління організації при підтримці МВП та Програми проводить загальні збори (організовує семінар), під час яких інформація з вищезазначених питань буде представлена у вигляді презентацій, буклетів тощо.

### **6.2. Отримання необхідних навичок і технічна компетентність.**

Для прийняття на загальних зборах рішення про участь у Програмі, члени організації жителів повинні бути детально ознайомлені з умовами і процедурою отримання підтримки від ПРООН/МПВСР. Для успішного виконання поставлених завдань і впровадження проекту, організації необхідно мати особу (осіб), компетентну у технічних питаннях. Якщо в організації відсутня така компетентна особа, можна звернутися до МВП, відділу технагляду міської ради або професійних компаній. Також членам правління і членам обраних функціональних груп необхідно ознайомитися з вимогами щодо визначення вартості робот та матеріалів, проведення конкурсу по відбору підрядної організації, основ бухгалтерського обліку, оподаткування, експлуатації та утримання, підготовки проектної заявки тощо.

У разі необхідності, для членів організації жителів буде проведено навчання і надана методична допомога командою Програми або персоналом муніципального відділу підтримки для того, щоб бути впевненими, що перед тим, як розпочати виконання проекту, організація жителів набула необхідного потенціалу.

#### **Вставка - V: Деякі умови надання підтримки від ПРООН/МПВСР**

Організація жителів, яка прагне отримати підтримку від ПРООН/МПВСР повинна –  
1. Бути зрілою, як це описано у розділі 4.2.

2. Довести, що не менше 80% домогосподарств отримають користь від впровадження проекту (включаючи й такі мало захищенні верстви населення, як малозабезпеченні сім'ї, особи з обмеженими можливостями).

3. Бути готовою зробити власний фінансовий внесок у розмірі не менше 10% від загальної вартості проекту + нефінансовий внесок.

4. Обрати компетентну функціональну групу, яка здатна виконати проекти при підтримці членів правління та членів організації.
5. Довести, що вона спроможна утримувати майно, створене або покращене в результаті виконання проекту, за рахунок внесків членів організації, які отримують користь від такого майна.
6. Підтвердити, що проект не приведе до негативних соціальних, економічних та екологічних наслідків у місцевості.

### **6.3. Створення функціональної групи (ФГ).**

Для реалізації визначених планів (проектів) членам організації необхідно обрати функціональну групу (ФГ). Саме функціональна група відповідає за підготовку проектної заявки, мобілізацію ресурсів та реалізацію проекту у співпраці з правлінням та іншими членами організації жителів. Функціональна група обирається з членів організації на загальних зборах і складається з 3-5 осіб. Рішення загальних зборів оформлюється протоколом. При можливості, ФГ має бути гендерно збалансованою. Правління організації здійснює загальну координацію роботи функціональної групи. Бухгалтер організації веде облік надходження коштів і витрат, пов'язаних з виконанням проекту. Функціональна група звітує про свою діяльність загальним зборам членів організації і правлінню організації. Необхідно, щоб до складу функціональної групи входила особа, яка має технічні навики та знання і здатна координувати технічну складову запропонованого проекту (а в майбутньому і обслуговування результатів проекту після його завершення, якщо йдеться про будівництво, реконструкцію або покращення технічного обладнання і елементів будівлі або території).

У випадку, якщо до виконання одного проекту залучено більше однієї організації жителів, функціональна група створюється з членів цих організацій. Муніципальний відділ підтримки допомагає організаціям визначити коло обов'язків членів функціональної групи, процедури та умови її діяльності.

Очікується, що функціональна група здатна ефективно виконувати технічний, адміністративний та фінансовий компоненти проекту. У разі необхідності, МВП проводить тренінг.

### **6.4. Визначення вартості проекту.**

Вибір підрядної організації проводиться на конкурсних засадах. Для цього, організації жителів необхідно обрати членів «тендерного комітету» (див. Вставку VI), який оголосить про проведення тендера через відповідну рекламу. Тендерний комітет має обрати найкращу компанію шляхом прозорого конкурсу. Компанія-переможець надасть деталізовану оцінку вартості виконання проекту (кошторис) разом з технічними специфікаціями та кресленнями. Функціональна група проводить обговорення з компанією-переможцем вимог щодо виконання проекту (наприклад, якість, кількість, ціна, фактор ризику, тощо). У разі необхідності, МВП або МПВСР допоможе організації жителів у проведенні переговорів.

Остаточний кошторис вартості виконання проекту необхідно представити загальним зборам членів організації для обговорення і схвалення подальших дій.

#### **Вставка –VI: Вибір підрядної організації**

У ході реалізації проекту, організація жителів (громади) є замовником матеріалів, робіт та послуг. Організація обговорює та підписує контракт з компанією, обраною під час тендера, та стає підзвітною щодо використання фінансових ресурсів, отриманих від донорів. Тому, тендерний комітет повинен бути сформований саме з членів організації жителів. Тендерний

комітет повинен складатися мінімум з п'яти членів. Члени тендерного комітету повинні обрати голову та секретаря. Голова тендерного комітету координує роботу членів комітету. Рішення тендерного комітету приймаються простою більшістю голосів його членів. Прийняті рішення повинно бути оформлено протоколом, який підписується всіма членами комітету.

Як правило, організація жителів самостійно оголошує, проводить та вирішує питання щодо тендера. Однак, на засідання комітету рекомендується запрошувати персонал МВП та відповідного спеціаліста з міської ради як представника донора для надання порад і допомоги у проведенні тендера. При цьому, запрошенні не можуть бути членами комітету і тільки виконують роль спостерігачів.

Високий рівень прозорості при проведенні тендера досягається залученням засобів масової інформації, представників місцевих органів влади та громадських організацій у якості спостерігачів.

Для успішного відбору підрядної організації, членам функціональної групи / тендерного комітету необхідно: **(а)** отримати відповідну технічну документацію, **(б)** розробити технічні умови (вимоги) щодо робот та матеріалів, необхідних для здійснення проекту, **(в)** підготувати та розмістити оголошення в місцевій газеті та на інформаційній дошці міської ради, що інформуватиме про проведення тендера, **(г)** зв'язатися, у разі необхідності, з компаніями - потенційними учасниками - та запросити до участі в тендерах, **(д)** отримати тендерні пропозиції (закрита пропозиція), **(е)** провести тендери, **(е)** приготувати протокол результатів тендера, **(ж)** надати протоколи з інформацією щодо результатів тендера правлінню та загальним зборам членів організації для подальших дій.

## 6.5. Підготовка проектної заявки.

Функціональна група організації жителів готує проектну заявку, використовуючи затверджену МПВСР форму заявки, в якій надає стислий опис проекту і заявляє суму коштів, необхідну для його виконання. У проектній заявці має бути чітко вказаний розподіл витрат між партнерами, який визначається на підставі існуючої практики (див. Вставку – VII).

### Вставка – VII: Умови співфінансування

Мінімум 10% від вартості проекту становить фінансовий внесок організації жителів (кошти вносяться її членами на рахунок організації) плюс не фінансовий (трудовий) внесок у вигляді певних додаткових покращень, якщо це необхідно. На етапі звернення за підтримкою організація може ще не мати в наявності всієї необхідної суми власного внеску, але на етапі виконання 80% від усіх запланованих робіт організація має надати підтвердження, що вона повністю зробила власний внесок у бюджет проекту і використала ці кошти. Таким підтвердженням є квитанція про банківський переказ коштів компанії-підряднику (або товарні чеки на суму, що не перевищує 500 грн., отримані при закупівлі матеріалів для проекту).

Для організацій жителів, яким фінансова підтримка надається вдруге, розмір фінансового внеску становитиме 20% (або більше, за згодою членів організації). Крім того, така організація може стати ефективним зразком для інших. Розмір власного фінансового внеску організації має бути значно більшим, якщо організація бажає отримати підтримку втретє.

Розподіл витрат буде наступним:

- i. Загальна вартість проекту = A
- ii. Сума внеску організації жителів =  $A * 10\%$  (або більше, якщо погоджено) /100 = B
- iii. Сума внеску інших спонсорських організацій (якщо такі є, громадські/приватні), = C
- iv. Сума внеску від ПРООН/міської ради = A – B – C = D

Сума (D) внеску ПРООН/міської ради розподіляється між ними наступним чином:

v. Сума внеску міста =  $D * \% \text{ міста}^3 / 100$  (як погоджено з ПРООН/МПВСР) / 100 = E  
vi. Сума внеску ПРООН/МПВСР = D - E

## 6.6. Подання проектної заявки

Організація жителів подає остаточний варіант проектної заявки до муніципального відділу підтримки.

Разом з проектною заявкою організація повинна надати оригінали або копії наступних документів:

- лист-звернення;
- копію Статуту організації;
- копію Свідоцства про державну реєстрацію;
- копію Протоколу про обрання правління організації;
- довідку з банку про реквізити розрахункового рахунку організації;
- копію протоколу про уповноваження голови правління / іншої особи підписувати проектну заявку та угоду з ПРООН;
- копію протоколу про формування функціональної групи та надання їй обов'язків;
- відповідні креслення, а в разі будівництва - копію проектно-кошторисної документації;
- деталізований кошторис;
- технічні специфікації;
- копію протоколу про рішення загальних зборів прийняти участь у Програмі;
- гарантійні листи від інших донорів (якщо такі приймають участь у фінансуванні проекту);
- докази того, що організація є зрилою.

## 6.7. Функції Комітету з відбору проектів

Комітет з відбору проектів МВП / міста розглядає та на конкурсних засадах відбирає для затвердження кращі проектні заявки, представлені організаціями жителів. Затверджені заявки МВП надсилає до ПРООН/МПВСР разом із супровідними листами від комітету з відбору проектів та міського голови.

## 6.8. Оцінювання проекту

МПВСР здійснює оцінювання проекту як з інституційної, так і технічної точки зору. Співробітник Програми відвідає громаду, огляне місце виконання проекту, зустрінеться з членами організації для визначення міри їхньої обізнаності з проектом, готовності зробити власний внесок у реалізацію проекту та сплачувати внески на утримання результатів проекту. Звіт про проведене оцінювання

### Вставка VIII - Комітет з відбору проектів

Для підтвердження відповідності встановленим МПВСР вимогам, визначення джерел фінансування та з метою узгодження з планами міста, подані організаціями жителів проектні заявки спочатку розглядає міський комітет з відбору проектів. Головуючим на засіданнях комітету є міський голова або його заступник. Участь у засіданнях комітету беруть керівники відповідних підрозділів міської ради, керівник муніципального відділу підтримки, і обов'язково запрошуються представники організацій жителів, що подали проектні заявки.

<sup>3</sup> Відсоток міста становить 50% для тих міст, які є партнерами протягом одного року або менше, або, коли вони вперше отримують підтримку для проектів громад від МПВСР. В загальній ситуації, відсоток участі міста зросте на 5%, а відсоток участі МПВСР зменшуватиметься на 5% щороку. За осілих обставин, розмір відсотку фінансової участі кожного з партнерів може бути переглянутий.

організації / проекту буде представлено “комітету із затвердження проектів” ПРООН/МПВСР.

## **6.9 Затвердження проекту.**

“Комітет із затвердження проектів” ПРООН/МПВСР проводить остаточний розгляд кожної проектної заявки і наданої документації та, в разі їх відповідності, приймає рішення про надання фінансової підтримки організації для виконання представленного проекту. Організаціям жителів, що подали заявки, буде повідомлено про затвердження або відмову у фінансуванні поданих ними проектів.

## **6.10. Реалізація проекту.**

Після ухвалення проектної заявки і прийняття рішення про надання фінансової підтримки від ПРООН, для реалізації проекту має бути виконано наступне:

***Місто перераховує кошти на рахунок ПРООН.*** Міська рада-партнер, проект якої було схвалено для надання фінансової підтримки від ПРООН, перераховує на рахунок ПРООН суму коштів участі міста у фінансуванні цього проекту, яка визначається відповідно до умов співфінансування, викладених у Вставці-VII.

***Організація жителів укладає угоду з ПРООН.*** Організації жителів, проект якої було схвалено для надання фінансової підтримки від ПРООН, необхідно укласти з ПРООН “Угоду про партнерство” для реалізації проекту, зазначеного у наданій проектній заявці та проектно-кошторисній документації. Підписання угоди має відбутися у присутності членів організації і співробітників муніципального відділу підтримки. Бажано, щоб у прочитанні і обговоренні тексту угоди взяло участь не менше 80% представників квартир / домогосподарств. Якщо зміст та умови угоди є прийнятними для членів організації, вони схвалюють її підписання. Від організації жителів угоду підписує представник, уповноважений на це членами організації. Формат “Угоди про партнерство” надається організації жителів Муніципальною програмою (МПВСР) через муніципальний відділ підтримки.

***Управління ресурсами.*** Функціональна група готує робочий план, визначає бюджет необхідних ресурсів (фінансові, матеріальні, трудові) та розподіляє робочі обов’язки між членами у відповідності до робочого плану.

Функціональна група повинна вести облік надходження і використання всіх ресурсів відповідно до принципів прозорості і періодично звітувати про хід виконання робіт загальним зборам членів організації жителів. Крім цього, члени організації мають право перевіряти журнали (бухгалтерські книги) обліку надходження і використання ресурсів організації. Приклад журналу обліку наведений у Додатку 7.

***Отримання первого траншу.*** Після підписання сторонами “Угоди про партнерство”, кошти від ПРООН починають надходити на розрахунковий рахунок організації жителів. Кошти надходять трьома траншами, відповідно до умов, визначених в “Угоді про партнерство”. Для одержання кожного траншу організація жителів повинна виконати певний перелік завдань. Перший транш надходить на рахунок організації жителів одразу ж після підписання угоди (як завдаток), перерахування другого і третього траншів виконується тільки після надання організацією відповідних документів, що підтверджують використання попереднього траншу за призначенням і задовільне виконання визначених угодою завдань.

Необхідно зазначити, що використання фінансових ресурсів, отриманих від ПРООН, має виконуватися у відповідності до правил і процедур, визначених ПРООН,

незалежно від того, з якого джерела ці кошти надійшли до ПРООН. Інформація про правила ПРООН щодо використання отриманих від Програми фінансових ресурсів надається організації жителів під час тренінгів, що проводить персонал МПВСР або муніципального відділу підтримки.

**Найм компанії-підрядника.** Для виконання передбачених проектом робіт, організація жителів наймає підрядну організацію (компанію), обрану на конкурсних засадах, укладає з нею договір підряду і, в разі необхідності, виконує передоплату для закупівлі необхідних матеріалів (при виконанні робіт з матеріалу підрядника) та організації початку виконання робіт, використовуючи кошти первого траншу і кошти, зібрани самою організацією жителів. Договір підряду складається відповідно до положень Глави 61 Цивільного Кодексу України.

Нескладні роботи (проекти), виконання яких не вимагає наявності ліцензій, спеціальних дозволів, обладнання і професійних навичок, можуть бути виконані, за рішенням членів організації жителів, власними силами організації. Для цього організація жителів, отримавши кошти від ПРООН, самостійно закуповує (відповідно до правил ПРООН щодо здійснення закупівель) необхідні для виконання проекту якісні матеріали, і власними силами виконує необхідні роботи, дотримуючись вимог якості.

**Забезпечення контролю якості.** Для забезпечення ефективного використання ресурсів, отримання якісних результатів і успішного виконання проекту, організації жителів необхідно протягом усього періоду реалізації проекту перевіряти якість матеріалів і робіт, що використовує і виконує компанія-підрядник. Для цього організація створює комітет з контролю якості (див. Вставку - IX).

#### **Вставка - IX: Комітет з контролю якості**

Для перевірки якості матеріалів і виконаних відповідно договору підряду робіт, організація жителів формує комітет контролю якості. До складу комітету входять компетентні в технічних питаннях члени функціональної групи та / або інші члени організації жителів, спеціаліст підрозділу міської ради, який відповідає за технічний нагляд, і представник муніципального відділу підтримки.

Відповідно до покладених на нього завдань, Комітет з контролю якості:

- сприяє підрядникам у виконанні роботи у випадках, в обсязі та в порядку, встановлених договором підряду;
- перевіряє дотримання підрядником умов договору підряду;
- перевіряє якість матеріалів і виконаної роботи;
- перевіряє відповідність фактичних обсягів виконаних робіт і витрачених матеріалів обсягам, зазначеним в актах виконаних робіт.

Члени комітету оглядають і приймають роботу, виконану підрядником відповідно до договору підряду, а, в разі виявлення допущених у роботі відступів від умов договору або інших недоліків, - негайно заявляє про них підрядникам і інформує про це правління організації жителів.

Про свою діяльність і виявлені порушення комітет надає відповідну інформацію членам організації жителів і рекомендації правлінню організації щодо вжиття необхідних заходів.

**Отримання другого траншу.** Після отримання і перевірки наданих організацією жителів документів, що підтверджують цільове використання коштів первого траншу та виконання організацією жителів інших зобов'язань, передбачених угодою з ПРООН для цього етапу, ПРООН перераховує організації жителів кошти другого траншу.

Для отримання коштів другого траншу, організація жителів надає МПВСР такі документи:

- лист-звернення від організації жителів;
- лист-підтвердження від муніципального відділу підтримки;
- підтвердження про проведення тендера (копія оголошення про проведення тендера, копії отриманих цінових пропозицій, протокол засідання тендерного комітету);
- копію договору (договорів) підряду (загальна частина, креслення, специфікації, кошториси), укладеного з компанією-підрядником (підрядниками);
- підтвердження виконання передоплати компанії-підряднику або оплати постачальнику матеріалів на суму коштів першого траншу і коштів фінансового внеску організації жителів
- акти виконаних робіт (якщо роботи було розпочато), відомості отриманих матеріалів (якщо закуповувалися організацією самостійно), підписані представником замовника.

Працівники ПРООН/МПВСР та муніципального відділу підтримки можуть відвідати місце виконання проекту для перевірки якості, обсягів робіт і результатів, досягнутих після отримання першого траншу.

**Отримання третього (останнього) траншу.** Після отримання і перевірки наданих організацією жителів документів, що підтверджують цільове використання коштів другого траншу та виконання організацією жителів зобов'язань, передбачених угодою з ПРООН для цього етапу, ПРООН перераховує організації жителів кошти третього (останнього) траншу.

Для отримання коштів третього (останнього) траншу, організація жителів надає МПВСР такі документи:

- лист-звернення від організації жителів;
- лист-підтвердження від муніципального відділу підтримки;
- підтвердження повного використання коштів другого траншу і коштів фінансового внеску організації (якщо їх було використано не повністю після першого траншу);
- акти виконаних робіт і відомості отриманих матеріалів, підписані представником замовника;
- акт про прийняття і введення в експлуатацію, підписаний членами робочої комісії;
- звіт про проведення громадського аудиту, затверджений протоколом загальних зборів;
- підтвердження того, що організація запровадила ефективний механізм експлуатації і утримання результатів проекту таким чином, що всі її члени будуть продовжувати отримувати користь від проекту;
- звіт про спільне оцінювання організації.

## **VII. ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ПІСЛЯ ЗАВЕРШЕННЯ ПРОЕКТУ**

Зобов'язання організації не припиняються із закінченням реалізації проекту. Майно, створене або покращене в результаті виконання проекту, необхідно утримувати належним чином, щоб воно довгий час приносило користь членам організації жителів, яка виконала проект. У цьому контексті, організація повинна виконати наступне:

### **7.1. Громадський аудит проекту.**

Для підготовки остаточного звіту про успішність виконання проекту, використання залучених ресурсів, якість управління і рівень задоволення членів організації від отриманих результатів, членам організації необхідно провести громадський аудит реалізації проекту. Громадський аудит - це процес, під час якого кожен член організації може дати власну оцінку діяльності правління організації та функціональної групи. На громадський аудит бажано запросити представників підрядника, міської ради, депутатів міської ради, МВП та інших зацікавлених представників місцевих організацій розвитку, донорських організацій, ЗМІ (якщо можливо).

Громадський аудит проводиться після завершення всіх робіт і прийняття в експлуатацію майна, створеного або покращеного в результаті виконання проекту. Для проведення громадського аудиту скликаються загальні збори організації. Функціональна група представляє зборам звіт про виконаний проект, називає поставлені і виконані завдання, звітує про досягнуті результати, відображає правдиву інформацію щодо обсягів виконаних робіт, використаних ресурсів, показників якості, висновків приймальної комісії, а також дає відповіді на питання членів організації. У формі громадського аудиту кожний член організації жителів зазначає його (її) власну оцінку результатів виконання проекту, достовірності наданої інформації, діяльності функціональної групи і ставить свій підпис. У разі виникнення сумнівів, члени організації мають право додатково перевірити надану інформацію, отримати необхідні роз'яснення, а також надати свої рекомендації на майбутнє або висловити зауваження. Якщо все задовільно, загальні збори приймають спільне рішення про задовільне завершення завдання / проекту. Таке рішення оформлюється протоколом загальних зборів членів організації. Організація жителів повинна надати копію звіту громадського аудиту донорам, МВП та ПРООН/МПВСР.

Громадський аудит є дієвим інструментом контролю, який дозволяє членам організації оцінити результати їхньої діяльності. Тому громадський аудит доцільно проводити після кожного заходу, реалізованого організацією із залученням ресурсів і спрямованого на покращення умов життя.

У разі необхідності, муніципальний відділ підтримки надасть організації жителів необхідні рекомендації і роз'яснення щодо процедури проведення громадського аудиту та підготовки відповідного звіту.

### **7.2. Висвітлення інформації про донорів.**

Після закінчення реалізації проекту організація жителів зобов'язана забезпечити постійну наочну демонстрацію інформації про реалізований проект, розмістивши таблицю (плакат) з назвою / завданням проекту, логотипом і назвою кожного донора, що взяв участь у співфінансуванні реалізації проекту, інформацією про суму внеску кожного донора і самої організації жителів. Також можна провести урочисту церемонію відкриття.

### **7.3. Інформування громадськості.**

Організація жителів, яка успішно виконала проект, повинна поінформувати громадськість про досягнутий успіх і отримані позитивні результати. Для цього необхідно описати свій досвід і розповсюдити цю інформацію, розмістивши статтю (інтерв'ю) у місцевих газетах та / або інших засобах масової інформації.

### **7.4. Спільне оцінювання.**

Спільне оцінювання організації, яке її члени проводять через місяць після виконання проекту, дозволяє переконатися у задовільних результатах діяльності організації у цілому, а також в ефективності і стабільноті результатів, отриманих від реалізації проекту (проектів). Спільне оцінювання мотивує організацію до покращення своєї діяльності, тому його необхідно проводити регулярно. Процедура проведення спільного оцінювання наведена у Додатку 10.

### **7.5. Експлуатація та утримання.**

Організація жителів повинна забезпечити сталість результатів проекту (його ефективну експлуатацію і утримання) для того, щоб члени організації постійно отримували користь від результатів і в теперішній час, і в майбутньому. Право експлуатувати і зобов'язання утримувати майно, покращене або створене в результаті виконання проекту, виникає у організації жителів на підставі права власності або, в окремих випадках, права оперативного управління.

Покращене майно після закінчення проекту належить власнику (власникам) цього майна та відображається зі змінами в “його балансі”, або в “балансі” спеціалізованої організації, яка утримує майно і надає послуги з обслуговування.

Право власності на новостворене майно належить організації жителів, за кошти якої воно було створене (якщо інше не передбачено договором), Воно “приймається на баланс” цією організацією і, за рішенням загальних зборів, може бути передано “на баланс” іншої організації для обслуговування і утримання.

Майно, яке не належить організації жителів, але є важливим для задоволення життєвих потреб членів організації, організація може взяти в оперативне управління (за згодою власника майна), що забезпечує можливість експлуатації і утримання майна, силами організації жителів.

Вартість експлуатації і утримання майна, або відповідних послуг з експлуатації і утримання майна, сплачують члени організації жителів відповідно до тарифу (розміру внеску) затвердженого загальними зборами.

Детальна інформація про вимоги щодо експлуатації і утримання майна, покращеного або створеного в результаті виконання проекту, надано в посібнику “Експлуатація і утримання”. У разі необхідності, цей документ можна отримати у МВП.

### **7.6. Зв'язки з органами місцевого самоврядування та організаціями розвитку.**

Під час реалізації проекту організація жителів набуває значного досвіду у встановленні зв'язків і співпраці з органами місцевого самоврядування, донорськими і іншими організаціями з метою залучення ресурсів та впровадження інших заходів

розвитку, що принесуть користь членам організації. Організації жителів бажано підтримувати зв'язок з МВП та МПВСР. У разі необхідності, МВП та МПВСР надаватимуть необхідну консультаційну та технічну допомогу. Працівники МВП та МПВСР періодично відвідуватимуть організацію жителів не лише тільки для того, щоб пересвідчитися, що громада продовжує отримувати користь від результатів виконаного проекту, підтриманого МВП і МПВСР, а також для мотивації членів організації щодо подальшої реалізації ініціатив розвитку.

## **7.7 Оглядові візити.**

Очікується, що організація жителів ділитиметься своїми знаннями / досвідом з людьми (відвідувачами) з інших міст і селищ України.

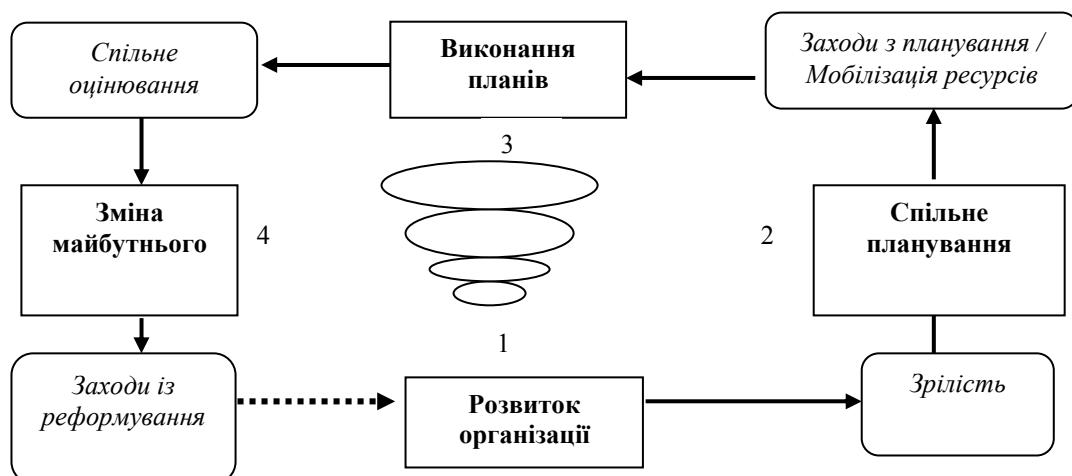
## **7.8. Оцінювання організації.**

ПРООН/МПВСР проводитиме оцінювання організації та проекту, реалізованого за підтримки ПРООН. Організація жителів повинна сприяти у проведенні такого оцінювання, так як таке оцінювання допомагає Програмі вдосконалювати механізми і методи надання допомоги.

## **VIII. МАЙБУТНІ КРОКИ**

### **8.1. Сукупність дій для досягнення кращого життя.**

Дотримуючись тих кроків, які описано у розділах II – VII, організація жителів завершує перший цикл діяльності. Із завершенням цього циклу, умови життя людей покращилися в тому чи іншому плані. Набувши досвіду, організація стає сильнішою і здатною виконати наступний цикл, дотримуючись дій, зазначених у розділах V-VII. При цьому, якість умов життя людей зростатиме й надалі. Таким чином, організація продовжує свою діяльності і якість життя продовжує зростати, як це показано на схемі внизу.



Підтримку, яка надається МВП і ПРООН/МПВСР організаціям жителів при проходженні ними першого циклу, можна вважати навчанням для посилення здатності цих організацій допомагати собі власними силами. Очікується, що на наступному і

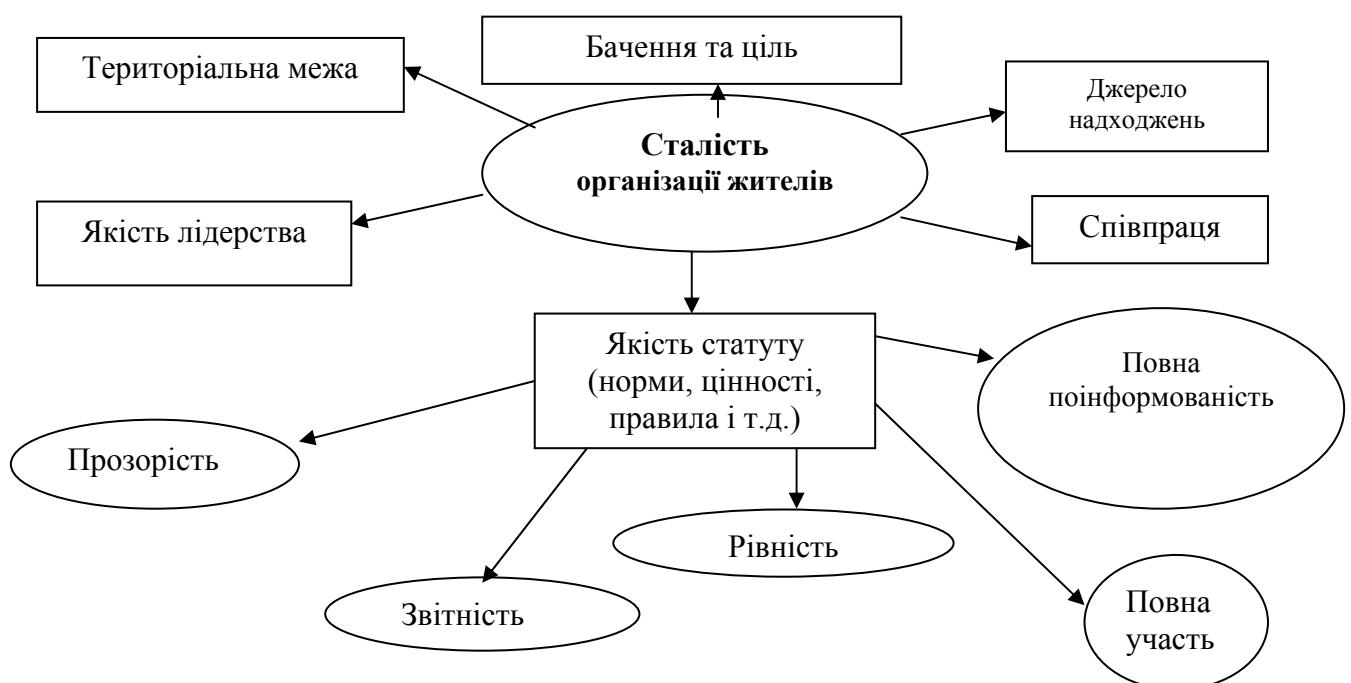
подальших циклах організації жителів вже стануть спроможними залучати фінансові ресурси з інших джерел фінансування.

## 8.2. Забезпечення інституційної сталості.

Щоб мати змогу проходити цикл за циклом у діяльності, спрямованій на покращення умов життя людей, організації жителів необхідно бути дієздатною якомога довше. Це обумовлює необхідність забезпечити її стабільність. Стабільність організації забезпечується дотриманням наступних принципів:

- **Чіткість бачення:** члени організації мають чітко розуміти мету, доцільність і необхідність існування їх організації.
- **Високий рівень прозорості:** при прийнятті рішень і використанні фінансових та інших ресурсів має забезпечуватися високий рівень прозорості.
- **Рівність:** усі або принаймні переважна більшість членів організації отримують користь від діяльності організації, з обов'язковим врахуванням інтересів вразливих верств населення та малозабезпечених домогосподарств.
- **Підзвітність:** правління організації жителів підзвітне загальним зборам членів організації.
- **Задовільний фінансовий стан:** забезпечення постійного надходження коштів на рахунки організацій і здатність організації нести фінансові витрати, пов'язані з основною діяльністю організації
- **Співробітництво і зв'язки:** організація ефективно використовує співпрацю і зв'язки з організаціями і агентствами розвитку для залучення їх підтримки.

Схема III (ниже) описує інституційну сталість організації жителів.



Додаток 1  
Зразки опитувальних анкет

**Зразок 1**

№ квартири:

№	Проблеми	Шляхи вирішення
1		
2		
3		
4		
5		

**Демографічна та базова інформація**

1	Контактна особа													
2	Номер(и) телефону	Дом.                    Моб.                    Роб.												
3	Загальна площа квартири	м <sup>2</sup>												
4	Категорія майна	Приватне                    Комунальне												
5	К-сть осіб, які проживають у квартирі	Жінки                    Чоловіки                    Діти												
6	Особа(особи), якщо такі наявні, з особливими потребами або які належать до особливої категорії	Опишіть												
7	Рід заняття особи (осіб), які проживають у квартирі	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Ім'я та прізвище</th> <th>Рід заняття</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№	Ім'я та прізвище	Рід заняття	1			2			3		
№	Ім'я та прізвище	Рід заняття												
1														
2														
3														
8	Інше (вкажіть)													

**Зразок 2**

Адреса:

Мета цього опитування – визначити, які саме місцеві проблеми (соціальні, економічні або пов’язані з незадовільним станом навколошнього середовища), на думку жителів, погіршують умови проживання. Результати цього опитування будуть використані для оцінки можливостей для покращення існуючої ситуації.

№	Названі проблеми					Як вирішити	
1							
2							
3							
4							
5							

**СТАТИСТИЧНІ ДАННІ**

Чоловіки					Жінки				Діти	
Працює	Змінює роботу	Вчиться	На пенсії	З особливими потребами	Працює	Домогосподарка	Вчиться	На пенсії	З особливими потребами	Вчиться
Квартира №					Форма власності				Кількість осіб	
					Приватна	Комунальна				
Контактна інформація										
Ф.І.О.					Домашній телефон			Мобільний телефон		

**Пояснення до анкети:**

Логіка такої анкети і правила її заповнення дуже прості.

1. На початку анкети вкажіть адресу, за якою проводиться опитування.
2. У відповідній клітинці вкажіть номер квартири, у якій проводите опитування.
3. У колонці “Названі проблеми” надайте стислий опис проблем (однієї або декількох), названих опитуваними жителями.
4. У колонці “Як вирішити” коротко зазначте про те, які шляхи вирішення проблеми жителі вважають найбільш доцільними.
5. Якщо мешканці квартири не заперечують, спітайте про те, чим займаються чоловіки, що проживають у квартирі. Якщо є два працюючих – поставте дві позначки (галочки або хрестики) у відповідній клітинці, якщо один працює і один навчається – по одній позначці у кожній з відповідних клітинок. Теж саме виконайте по пунктах анкети “Жінки” і “Діти”. Підрахування кількості проставлених позначок надасть інформацію про загальну кількість мешканців квартири і окремо кількість чоловіків, жінок і дітей.
6. Загальну жилу площа квартири вкажіть у відповідній клітинці. Інформація про площу квартири є в кожній квитанці на сплату житлово-комунальних послуг.
7. Укажіть у відповідній клітинці форму власності у якій знаходиться квартира: приватна чи комунальна.
8. Контактну інформацію зазначте у відповідних клітинках анкети.

**Додаток 2**  
**Істотні положення статуту організації жителів**

<b>Розділи та статті статуту</b>	<b>Інформація для обговорення та включення у статутний документ організації</b>
Загальні положення, назва та місцезнаходження організації	Виберіть назву для створюваної організації, яка влаштовує всіх членів (погодьте її з органом реєстрації), укажіть адресу організації, відповідно до яких законодавчих актів вона створюється, її статус (неприбуткова).
Мета створення, завдання та предмет діяльності організації	З якою метою створюється організація і які завдання вона буде вирішувати.
Майнова і фінансова основа діяльності	Що є майном організації, джерела його формування, джерела фінансових надходжень (членські внески, інші), порядок використання. Порядок прийняття кошторису, створення та використання фондів об'єднання, включаючи резервні, а також порядок оплати спільних витрат.
Облік та звітність	Порядок ведення обліку та звітності. Порядок проведення аудиту.
Членство в організації	Хто може бути членом організації, порядок набуття / припинення членства, права і обов'язки членів організації, оформлення відносин між членами і організацією.
Загальні збори і прийняття рішень	Порядок скликання і проведення загальних зборів. Періодичність проведення зборів. Порядок голосування на зборах та прийняття рішень на них. Перелік питань, для вирішення яких потрібна кваліфікована більшість голосів.
Статутні органи організації	Порядок обрання / відкликання, повноваження, відповідальність (загальні збори, правління, ревізор, інші).
Створення додаткових органів для виконання певних видів діяльності	Порядок створення (обрання) функціональних груп / координаційних комітетів тощо, права, обов'язки та звітність.
Членські внески	Порядок визначення розміру та сплати членських внесків, цілі використання. Відповідальність за несвоєчасне внесення членських внесків, дії організації. Умови звільнення від сплати членських внесків.
Відповідальність членів організації	Відповідальність членів організації в разі порушення положень статуту організації та рішень статутних органів організації. Відповідальність членів статутних органів організації, відповідальність при пошкодженні майна / нецільовому використанні коштів, інші випадки виникнення відповідальності.
Спеціальні (цільові) фонди організації	Порядок створення, накопичення і використання спеціальних фондів організації. Джерела формування.
Прибуток	Умови отримання і порядок використання прибутку.
Припинення діяльності	Підстави та порядок ліквідації, реорганізації (злиття, поділу) об'єднання і вирішення майнових питань, пов'язаних з цим.

## Додаток 3

### **Залучення існуючої організації жителів до участі у Програмі**

При залученні до участі у заходах Програми вже існуючої організації жителів, у разі необхідності, потрібно:

1. Внести необхідні зміни у статут і принципи діяльності організації, щоб забезпечити участь жителів у вирішенні питань місцевого врядування / ефективного врядування.
2. Забезпечити *масовість участі* в організації, що означає участь 80% або більше представників квартир / домогосподарств.
3. Забезпечити *інститут спільноготворення рішень*, що передбачає проведення постійних (кожних два тижні / кожного місяця) загальних зборів для прийняття основних рішень 80% або більше представників квартир / домогосподарств.
4. Пересвідчитись, що управління організацією здійснюють дійсно компетентні особи, які користуються повагою і були обрані за згодою членів організації.
5. Пересвідчитись, що правління організації діє для виконання спільних рішень загальних зборів організації.
6. Забезпечити участь жінок та малозахищених громадян у процесі прийняття рішень та отриманні користі від проекту. У разі необхідності, визначити для них спеціальні умови участі.
7. Забезпечити прийняття рішень на принципах, що базуються на досягненні консенсусу.
8. У статуті організації повинна бути чітко визначена процедура обрання / переобрання членів правління, а також відкликання цих осіб у разі, якщо хтось з них буде визнаний винним або виконує свої обов'язки незадовільно.
9. Забезпечити поінформованість членів організації щодо всіх прийнятих рішень.
10. Запровадити *систему прозорої бухгалтерії* та забезпечити постійне / часте інформування членів організації про дохід та витрати, наявність активів, якими володіє організація.
11. Започаткувати систему громадського аудиту та спільної оцінки діяльності організації.
12. Започаткувати обов'язкові *членські внески / кошти на організаційні видатки*, які здаватимуть члени організації для забезпечення утримання майна та сталого розвитку організації.
13. Установити відповідальність членів правління за прийняття ними невідповідних рішень та виявлені порушення.
14. Забезпечити затвердження змін до положень статуту загальними зборами членів організації та взяття ними відповідальності щодо дотримання норм / принципів ефективного врядування.
15. У разі необхідності, перереєструвати доповнений статут організації.

Додаток 4

**ЗРАЗКИ ФОРМ ДЛЯ ВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ**

**(А) Внески**

№ члена	Ім'я члена	Місяць.....					Місяць.....				
		Членський внесок	Внесок на утрима- ння ОЖ	Всього по кожно- му	Всього разом	Підпис члена	Членський внесок	Внесок на утримання ОЖР	Всього по кожному	Всього разом	Підпис члена
1											
2											
<b>Разом</b>											

**(Б) Грошові трансакції (в грн.)**

№	Видатки						Баланс (10 - 17)	Сума балансу			
	В інвестиціях / витратах					Разом (11-16)		Наявні готівкові залишки	Наявні залишки у банку	Всього (19+20)	
	Кошти на управління	Впровадження проекту	Утримання та обслуговування проекту	Виплата кредиту	.....						
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		

**(В) Інвентар**

Дата	Опис	.....			.....			.....			.....		
		Прихід	Розхід	На складі									

**Додаток 5**  
**Приклад характеристики організації жителів**

Міська рада:  
Житловий район:

Мікрорайон:  
Місцева адреса:

Область:

1. Кількість квартир / сімей у будинку / вулиці:
2. Кількість мешканців у будинку / вулиці Загалом -

• Дорослі:	Чоловіки -	Жінки –
• Молодь:	Чоловіки -	Жінки –
• Діти:	Чоловіки -	Жінки –
• Люди похилого віку:	Чоловіки -	Жінки –

3. Використання землі

- Загальна територія зайнята будинком / вулицею
- Територія зайнята під проживання
- Територія зайнята дорогами
- Територія зайнята зеленими насадженнями (дитячими майданчиками)
- Територія зайнята водоймищами (якщо є)
- Інше ...

4. Зайнятість (# осіб зайнятих )

- Вчителі
- На виробництві
- Приватні компанії
- Органи державної влади
- .....

5. Коефіцієнт зайнятості

- Кількість сімей / квартир із одною працюючою особою
- Кількість сімей / квартир із двома або більше працюючими особами
- Кількість сімей / квартир із непрацюючими особами

6. Сім'ї, які необхідно взяти до уваги

- % сімей, що входять в категорію малозабезпечених
- Кількість сімей з однією або більше особами з обмеженими можливостями
- Кількість сімей, основним джерелом доходу яких є пенсія

7. Доступ до послуг

- % сімей / квартир з телефоном
- % сімей / квартир з телевізором
- % сімей / квартир з комп'ютером
- % квартир / сімей, які отримують холодну воду
- % квартир / сімей, які отримують гарячу воду
- % квартир / сімей, які отримують відповідне обігрівання під час опалювального сезону
- Збирання сміття відбувається постійно, і на задовільній основі. Ваші коментарі.
- Освітлення є на дорогах, дворах, сходових клітках та проходах на кожному поверсі будинку. Якщо ні, прокоментуйте

8. Якість місцевої інфраструктури

- Якість під'їздів, віконних блоків та даху будинку.
- Якість системи водопостачання гарячої, холодної води, прокоментуйте.
- Якість каналізаційної системи, прокоментуйте
- Якість системи опалення будинку, прокоментуйте
- Якість озеленення двору
- Якість дитячих майданчиків у дворі
- Якість підвальних приміщень будинку
- Кількість НГО, що підтримують будинок/вулицю
- ..... (інше, вкажіть)

9. Інші питання, що стосуються будинку / вулиці

Додаток 6



\* Слід зазначити, що процес планування знизу-вгору є достатньо новим для офіційної системи України, яка звикла отримувати вказівки згори. Передбачається, що запропонована схема (вище) буде пристосована до українських реалій. Ця схема практикується у деяких муніципалітетах.

Додаток 7

**Зразок журналу обліку для ведення функціональною групою**

**(А) Мобілізація робочої сили**

№	Ім'я	Номер будинку (квартри)	Трудовий внесок (у годинах чи днях) протягом ..... місяць 200_____											
			1	2	3	4	5	6	7	.....	.....	30	31	Разом

**(Б) Інвентар**

Дата	Опис	.....			.....			.....			.....		
		Прихід	Розхід	На складі									

**(В) Готівкові трансакції (в грн.)**

Дата	Опис трансакції	Прибуток Надходження	Витрати Видатки	Баланс	Місцевнаходження балансу		
					Готівка	У ФГ	У банку

**Додаток 8**  
**Спільне оцінювання організації громади**

Раз на рік правління організація жителів запрошує її членів провести оцінку діяльності їх організації. Кожен член організації оцінює якість діяльності організації щодо управління і надання послуг її членам, а саме у наступному:

- Власність (*чи бажають члени організації утримувати і покращувати їх власність силами організації*).
- Рівень прозорості (*чи є процеси прийняття рішень, проведення фінансових операцій та інформаційний процес прозорими*).
- Міркування щодо справедливості розподілу (*чи отримують користь від діяльності організації всі її члени або їхня більшість*).
- Звітність (*чи відповідають члени, менеджери та лідери організації за прийняті рішення*).
- Ефективність діяльності організації у виконанні завдань / задоволенні потреб / інтересів її членів (*шляхом покращення управління, надання послуг і покращання якості життя*).

Оцінювання проводиться спільно, при цьому кожний член організації самостійно оцінює певні показники і дає заключну оцінку. Остаточні результати оцінювання показують сильні та слабкі сторони організації та залишають місце для подальшого вдосконалення.

Для координації і проведення процедури оцінювання призначається один з членів правління. Відповідальна особа розсилає анкету кожному члену організації (приклад питань анкети наведено нижче). Члени організації відповідають на запитання анкети та повертують її відповідальним представникам виконавчого комітету. Зібрані анкети оцінюються та зводяться у таблицю. У зручний час скликаються загальні збори для проведення спільної оцінки. На цих зборах представляють отримані результати та обговорюють подальші шляхи покращення роботи.

Наступні 8 факторів є важливими для оцінки ефективності діяльності організації жителів. Кожен фактор оцінюється, використовуючи п'ять змінних. Очікується, що кожна змінна буде відображенна однією із трьох варіантів (можливостей). Людина, яка проводить оцінювання, має вибрати один з трьох варіантів у кожній змінній, виходячи із власного досвіду функціонування організації. Вісім показників (наведених у кінці) покажуть наскільки сильною (ефективною) є організація, яку користь вона приносить мешканцям, які сторони діяльності є слабкими і потребують покращення.

**Частина А: Анкета для членів організації**

Будь ласка, наведіть свою думку у контексті організації (об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, органи самоорганізації населення, кооператив або громадська організація), що надають підтримку для покращення якості життя району:

<b>1 Організаційний розвиток</b>					
1.1	Участь квартир /домогосподарств в ОЖ	> 90%	80-90 %	< 80%	
1.2	Проведення зборів організації	Регулярно	Час від часу	Рідко	
1.3	Участь членів організації у зборах	> 80%	60 - 80%	< 80%	
1.4	Участь членів організації в обговореннях	Майже усі члени беруть участь в обговоренні	> Більше половини	< Менше половини	
1.5	% квартир / домогосподарств, поінформованих про прийняті рішення	> 80%	50 - 80%	< 80%	
<b>2 Розвиток лідерства</b>					
2.1	Система оцінки роботи керівників та активу організації	Практикується	Розробляється	Не розвинена	
2.2	Розподіл обов'язків серед членів організації	Практикується	Розробляється	Не розвинений	
2.3	Система передачі керівних ролей (ротація)	Практикується	Розробляється	Не розвинена	
2.4	Система стимулювання роботи керівників та працівників організації	Практикується	Розробляється	Не розвинена	
2.5	Керівники та працівники офісу дотримуються правил та виконують свої обов'язки	Добре	Посередньо	Незадовільно	

<b>3</b>	<b>Сталість організації</b>					
3.1	Членські внески та кошти на організаційні видатки здаються	Регулярно		Час від часу		Не здаються
3.2	Потреби Вашої організації у майбутньому є	Великими		Не великими		Таких потреб не існує
3.3	Бухгалтерія організації	Ведеться добре		Ведеться задовільно		Ведеться незадовільно
3.4	Кошти організації надані її членами є	Надійно захищеними		Не надійно захищеними		Не захищеними
3.5	Дотримання правил	Посереднє		Задовільне		Незадовільне
<b>4</b>	<b>Ініціативи сталого розвитку</b>					
4.1	Впродовж року організація реалізувала	2 або більше проектів		1 проект		Не втілено жодного проекту
4.2	Впевненість членів організації в своїх силах для виконання більшої кількості проектів є	Високою		Посередньою		Низькою
4.3	Система сплати внесків для утримання результатів виконаного проекту	Практикується		Розробляється		Не розвинена
4.4	Пріоритетність щодо надання допомоги малозабезпеченим сім'ям та іншим незахищеним групам є	Висока		Середня		Немає пріоритетності
4.5	Участь членів організації у проекті від початку і до його завершення є	Високою		Середньою		Низькою
<b>5</b>	<b>Гендерна рівність</b>					
5.1	Участь жінок в організації	> 50% членів - жінки		25 - 50%		25-50% членів - жінки
5.2	Жінки висловлюють свою думку	Активно		На середньому рівні		На низькому рівні
5.3	Насильство та дискримінація жінок	Повністю подолані		Загалом зменшуються		Не змінились/Навіть дещо зросли
5.4	Участь жінок у правлінні організації та функц. групі	50% або більше		25 - 50%		Менше 25%
5.5	Участь жінок у процесі планування	Достатній рівень		Загалом зросла		Немає змін
<b>6</b>	<b>Зміна якості життя району</b>					
6.1	Подача холодної і гарячої води	Покращилася		Частково покращилася		Жодних змін
6.2	Система опалення у квартирах / будинках (встановлення вікон, якість даху, тощо)	Покращилася		Частково покращилася		Жодних змін
6.3	Подача газу у квартирах / будинках	Покращилася		Частково покращилася		Жодних змін
6.4	Каналізаційна система / система водовідведення / управління відходами	Покращилася		Частково покращилася		Жодних змін
6.5	Дороги, освітлення, зелені насадження / гральний майданчик для дітей тощо, навколо будинку або на вулиці	Покращились		Частково покращились		Жодних змін
<b>7</b>	<b>Спільне планування / зв'язки</b>					
7.1	Зв'язки організації з місцевою владою	На задовільному рівні		У планах		Немає наміру
7.2	Зв'язки організації з іншими агенціями з розвитку	Покращились		Жодних змін		Немає домовленостей
7.3	Зв'язки зі схожими організаціями міста є	Тісними		Посередніми		Слабким
7.4	У процесі спільного планування беруть участь	Майже всі члени організації		> Більше половини членів організації		< Менше половини членів організації
7.5	Процес планування на рівні міста здійснюється	Регулярно		Час від часу		Рідко/взагалі не здійснюється

## Частина Б: Аналіз результатів спільног оцінювання

### 1. Організаційний розвиток

(Загальна можлива кількість балів: 15)

№	Субіндикатори	Статус	Оцінка
1.1	Участь квартир/ домогосподарств в організації	Більше 90 %	3
		80-90 %	2
		Менше ніж 80 %	1
1.2	Заплановані збори	Збори проводяться регулярно	3
		Збори проводяться час від часу	2
		Збори проводяться рідко	1
1.3	Участь у зборах	Завжди повна явка (80 % або більше)	3
		Повна явка майже завжди (60-80%)	2
		Менш ніж 60%	1
1.4	Участь в обговореннях	Майже усі члени беруть участь в обговоренні	3
		Більше половини	2
		Менше половини	1
1.5	Інформація про прийняті рішення (прозорість)	Більше 80% знають про прийняті рішення	3
		50 - 80% знають про прийняті рішення	2
		Менше 50% знають про прийняті рішення	1

Загальний бал:

### 3. Стадість організації

(Загальна можлива кількість балів: 15)

№	Субіндикатори	Статус	Оцінка
3.1	Членські внески та кошти на організаційні видатки здають	Усі члени організації	3
		Більш як 80 % членів організації	2
		Менш як 80 % членів організації	1
3.2	Важливість організації чітко усвідомлюють	Майже всі члени організації	3
		Більше половини членів організації	2
		Менше половини членів організації	1
3.3	Бухгалтерія	Ведеться добре	3
		Ведеться задовільно	2
		Ведеться незадовільно	1
3.4	Відчувають, що кошти надані організації її членами надійно захищені	Усі члени	3
		Майже усі члени (80 %)	2
		Менше 80 % членів	1
3.5	Дотримання правил	Задовільне	3
		Посереднє	2
		Незадовільне	1

Загальний бал:

### 2. Розвиток лідерства

(Загальна можлива кількість балів: 10)

№	Субіндикатори	Статус	Оцінка
2.1	Оцінка роботи керівників та активу організації	Практикується	3
		Є потреба у розвитку	2
		Потреба у розвитку поки не відчувається	1
2.2	Система розподілу керівних ролей та обов'язків серед членів організації (розподілене лідерство)	Практикується	3
		Є потреба у розвитку	2
		Потреба у розвитку поки не відчувається	1
2.3	Порядок передачі керівних ролей (ротація лідерства)	Практикується	3
		Є потреба у розвитку	2
		Потреба у розвитку поки не відчувається	1
2.4	Стимулювання роботи керівників та працівників організації	Практикується	3
		Є потреба у розвитку	2
		Потреба у розвитку поки не відчувається	1
2.5	Керівники та працівники офісу дотримуються правил та виконують свої обов'язки	Добре	3
		Посередньо	2
		Незадовільно	1

Загальний бал:

### 4. Ініціативи сталого розвитку

(Загальна можлива кількість балів: 15)

№	Субіндикатори	Статус	Оцінка
4.1	Впродовж року організація втілила	2 або більше проектів	2
		1 проект	1
		Не втілила жодного	0
4.2	Здобута впевненість у власних силах щодо здійснення соціальних/ комунальних заходів	Висока	2
		Посередня	1
		Низька	0
4.3	Система сплати внесків від користувачів на утримання такої інфраструктури	Добре розвинена	2
		Посередньо розвинена	1
		Не розвинена	0
4.4	Пріоритетність щодо надання допомоги малозабезпеченим сім'ям та іншим незахищеним групам	Висока	2
		Середня	1
		Немає пріоритетності	0
4.5	Залученість членів від початку і до кінця проекту	Висока	2
		Середня	1
		Члени організації не залучені	0

Загальний бал:

**5. Покращення якості життя**  
(Загальна можлива кількість балів: 15)

№.	Суб-індикатори	Ситуація	Оцінка
5.1	Подача холодної і гарячої води	Покращилась	3
		Частково покращилась	2
		Жодних змін	0
5.2	Система опалення у квартирах/ будинках (встановлення вікон, якість даху, тощо)	Покращилась	3
		Частково покращилась	2
		Жодних змін	0
5.3	Подача газу у квартирах / будинках	Покращилась	3
		Частково покращилась	2
		Жодних змін	0
5.4	Каналізаційна система/система водовідведення/у правління відходами	Покращилась	3
		Частково покращилась	2
		Жодних змін	1
5.5	Дороги, освітлення, зелені насадження/ігровий майданчик для дітей, тощо, навколо будинку або на вулиці	Покращились	3
		Частково покращились	2
		Жодних змін	0

Загальний бал :

**7. Спільнє планування / Координація /Зв'язки (Бали=15)**

№	Суб-індикатори	Ситуація	Оцінка
7.1	Зв'язки ОЖ з органами місцевої влади	Зросли	3
		Без змін	2
		Немає домовленостей	0
7.2	Зв'язки ОЖ з іншими агентствами розвитку	Зросли	3
		Без змін	2
		Немає домовленостей	0
7.3	Зв'язки зі схожими організаціями міста є	Тісними	3
		Посередніми	2
		Слабкими	0
7.4	У процесі планування беруть участь	Майже всі члени організації	3
		Більше половини	2
		Менше половини	1
7.5	Процес планування на рівні міста здійснюється	Часто	3
		Час від часу	2
		Рідко	0

Загальний бал :

**б) Бали та стан ОЖ**

Менше 19	означає серйозні проблеми
Між 20 – 39	означає слабка організація
Між 40 – 59	означає середній рівень
Між 60 – 79	означає задовільний стан/добре
Між 80 – 100	означає відмінно/життєздатна

**6. Гендерний розвиток**  
(Загальна можлива кількість балів: 10)

№.	Суб-індикатори	Ситуація	Оцінка
6.1	Участь жінок у роботі організації	Мо > 50% членів - жінки	2
		25-50% членів - жінки	1
		< 25 % членів - жінки	0
6.2	Жінки висловлюють свою думку	Активно	2
		На середньому рівні	1
		На низькому рівні	0
6.3	Насильство та дискримінація жінок	Повністю подолані	2
		Загалом зменшуються	1
		Не змінились/Навіть дещо зросли	0
6.4	Участь жінок у комітеті управління організації та функц. групі	50% або більше	2
		25 – 50%	1
		Менше 25%	0
6.5	Участь жінок у процесі планування	Достатній рівень	2
		Загалом зросла	1
		Немає змін	0

**Загальний бал :**

**Частина В: Підведення підсумків  
а) Підсумок**

№	Показник	Всього	К-сть балів
1	Організацій розвиток	15	
2	Розвиток лідерства	15	
3	Сталість організації	15	
4	Ініціативи сталого розвитку	15	
5	Жіночий розвиток	10	
6	Покращення якості життя	15	
7	Спільнє планування/Зв'язки	15	
	<b>Всього</b>	<b>100</b>	

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Держжитлокомунгоспу  
України  
27.08.2003 N 141

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
12 грудня 2003 р.  
за N 1155/8476

**ТИПОВИЙ СТАТУТ**  
**об'єднання співвласників багатоквартирного будинку**

1. Загальні положення, назва та місцезнаходження об'єднання

1.1. Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (далі - об'єднання, ОСББ)  
" \_\_\_\_\_ " створено власниками квартир  
(назва об'єднання)  
та/або приміщень багатоквартирного будинку N \_\_\_\_\_ (далі - житловий комплекс) на вулиці  
в місті \_\_\_\_\_  
(назва вулиці) (назва міста)  
відповідно до Закону України "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку" або шляхом  
реорганізації житлово-будівельного кооперативу " \_\_\_\_\_ ",  
створення якого затверджено  
(назва кооперативу)  
рішенням відповідного органу місцевого самоврядування  
\_\_\_\_\_  
(назва органу місцевого самоврядування)

м. \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " 20\_\_ року N \_\_\_\_, і є його правонаступником.  
(назва міста)  
Місцезнаходження об'єднання: Україна, \_\_\_\_\_  
(адреса об'єднання)

Назва об'єднання:

Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку " \_\_\_\_\_ ".

1.2. Діяльність об'єднання регулюється Законом України "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку", Цивільним, Житловим, Земельним кодексами України, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.3. Власники квартир, житлових і нежитлових приміщень зобов'язані виконувати вимоги чинного законодавства України та Статуту об'єднання, який розробляється на підставі цього Типового статуту і затверджується рішенням установчих зборів членів об'єднання.

1.4. Об'єднання є юридичною особою з моменту видачі свідоцтва про державну реєстрацію, має самостійний баланс, рахунки в банківських установах, печатку з власним найменуванням та інші необхідні реквізити.

1.5. Об'єднання може здійснювати господарську діяльність для забезпечення власних потреб безпосередньо або шляхом укладання договорів з фізичними чи юридичними особами.

1.6. Об'єднання є неприбутковою організацією і не має на меті одержання прибутку для його розподілу між членами об'єднання.

1.7. Об'єднання відповідає за своїми зобов'язаннями коштами і майном об'єднання, від свого імені набуває майнові і немайнові права та обов'язки, виступає позивачем та відповідачем у суді. Об'єднання не несе відповідальності за зобов'язання його членів, як і члени не несуть відповідальності за зобов'язаннями об'єднання.

1.8. Майно об'єднання утворюється з:

- майна, переданого йому членами об'єднання у власність;
- одержаних доходів;
- іншого майна, набутого на підставах, не заборонених законом.

## 2. Мета створення, завдання та предмет діяльності об'єднання

2.1. Метою створення об'єднання є забезпечення захисту прав його членів, відповідно до пункту 11.1 цього Типового статуту, та дотримання ними обов'язків щодо належного утримання та використання неподільного і загального майна житлового комплексу, забезпечення своєчасного надходження коштів для сплати всіх платежів, передбачених законодавством та статутними документами.

2.2. Завданням та предметом діяльності об'єднання є:

- належне утримання будинку та прибудинкової території;
- забезпечення реалізації прав власників приміщень будинку на володіння та користування спільним майном членів об'єднання;
- забезпечення сприяння членам об'єднання в отриманні житлово-комунальних та інших послуг належної якості за обґрутованими цінами та виконання ними своїх зобов'язань, пов'язаних з діяльністю об'єднання;
- здійснення господарської діяльності для забезпечення власних потреб.

2.3. Об'єднання має право, відповідно до законодавства та Статуту, шляхом скликання загальних зборів:

- створювати органи управління та визначати умови їх діяльності та оплати;
- приймати рішення щодо надходження та витрати коштів об'єднання;
- визначати порядок утримання, експлуатації та ремонту неподільного і загального майна відповідно до Статуту;
- встановлювати розміри платежів і внесків членів об'єднання, а також відрахувань до резервного і ремонтного фондів;
- виключати зі складу членів об'єднання, які не виконують своїх обов'язків;
- брати на баланс майно об'єднання;
- для виконання статутних завдань здійснювати необхідну господарську діяльність у порядку, визначеному законом.

2.4. Доручати правлінню в межах повноважень, визначених статутом:

- визначати підрядника, укладати договори про управління та експлуатацію, обслуговування і ремонт майна з будь-якою фізичною або юридичною особою відповідно до статуту та законодавства;
- здійснювати контроль за своєчасною сплатою внесків та платежів;
- ініціювати скликання загальних зборів;
- захищати права, представляти законні інтереси власників в органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;
- за рішенням загальних зборів та згодою власників приміщень, які не є членами об'єднання, використовувати приміщення в житловому комплексі для потреб органів управління об'єднання.

2.5. Для забезпечення виконання власниками приміщень своїх обов'язків об'єднання має право:

- робити членам об'єднання попередження про порушення ними статутних або інших законних вимог і вимагати їх дотримання;
- вимагати відшкодування збитків, завданих неподільному та загальному майну об'єднання з вини власника або інших осіб, які користуються його власністю;
- вимагати своєчасної та у повному обсязі сплати всіх установлених Законом та Статутом об'єднання платежів, зборів і внесків від власників приміщень, а також відрахувань до резервного і ремонтного фондів;
- звертатись до суду з позовом про звернення стягнення на майно власників приміщень, які відмовляються відшкодовувати завдані збитки, своєчасно та у повному обсязі сплачувати всі встановлені законодавством та Статутом об'єднання платежі і внески, а також відрахування до резервного і ремонтного фондів;
- виступати засновником (учасником) товариств з обмеженою відповідальністю.

2.6. Об'єднання зобов'язане:

- забезпечувати належний санітарний, протипожежний і технічний стан неподільного та загального майна, що належить членам об'єднання;
- звітувати загальним зборам про виконання кошторису об'єднання за рік;
- забезпечувати виконання вимог Статуту об'єднання;
- виконувати свої договірні зобов'язання;

- забезпечувати дотримання інтересів усіх членів об'єднання, асоціації при встановленні умов і порядку володіння, користування і розпорядження спільною власністю, розподілі між членами об'єднання, асоціації витрат на експлуатацію та ремонт неподільного та загального майна;
- у випадках, передбачених законодавством, Статутом об'єднання, - представляти інтереси членів об'єднання, відповідно до наданих повноважень у відносинах з третіми особами.

### 3. Майно об'єднання

3.1. Майно об'єднання складається з неподільного та загального майна:

- неподільне майно - неподільна частина житлового комплексу, яка складається з частини допоміжних приміщень, конструктивних елементів будинку, технічного обладнання, що забезпечують належне функціонування житлового будинку. Неподільне майно перебуває у спільній сумісній власності співвласників багатоквартирного будинку. Неподільне майно не підлягає відчуженню;
- загальне майно - частина допоміжних приміщень житлового комплексу, що можуть використовуватися згідно з їх призначенням на умовах, визначених цим статутом (кладові, гаражі, в тому числі підземні, майстерні тощо).

3.2. Перелік майна, що перебуває у спільній сумісній власності (неподільне майно), права та обов'язки членів об'єднання щодо цього майна

3.2.1. До неподільного майна належить:

- частина допоміжних приміщень, конструктивних елементів, технічного обладнання будинку, які не можуть бути поділені між власниками приміщень будинку та без яких не може бути належного утримання будинку і прибудинкової території;
- конструктивні елементи будинку - частини споруди, які забезпечують її цілісність та необхідні технічні умови функціонування (фундамент, несучі стіни, міжповерхові перекриття, сходові марші, конструкції даху, покрівля, в'їздна група тощо);

- технічне обладнання будинку - інженерні комунікації та технічні пристрої, які забезпечують санітарно-гігієнічні умови та безпечну експлуатацію квартир (загальні будинкові мережі тепло-, водо-, газо-, електропостачання, бойлерні та елеваторні вузли, обладнання протипожежної безпеки, вентиляційні канали та канали для димовидалення, ліфти, центральні розподільчі щити електропостачання, а також елементи благоустрою прибудинкової території).

3.2.2. Члени об'єднання приймають рішення щодо управління неподільним майном будинку. Частка в загальному обсязі обов'язкових платежів на утримання і ремонт неподільного майна будинку встановлюється пропорційно до загальної площині житлових та нежитлових приміщень, що перебувають у власності фізичних або юридичних осіб.

3.2.3. Співвласник, який завдав збитків майну, що перебуває у спільній власності, зобов'язаний відшкодувати їх у повному обсязі.

3.3. Перелік майна, яке перебуває у спільній частковій власності (загальне майно), права та обов'язки членів об'єднання щодо цього майна

3.3.1. Загальне майно - частина допоміжних приміщень житлового комплексу, що можуть використовуватися згідно з їх призначенням на умовах, визначених у цьому статуті (кладові, гаражі, в тому числі підземні, майстерні тощо).

3.3.2. Неподільне майно - неподільна частина житлового комплексу, яка складається з частини допоміжних приміщень, конструктивних елементів та технічного обладнання будинку, що забезпечують належне функціонування житлового будинку.

3.3.3. Члени об'єднання приймають рішення щодо управління загальним майном та зобов'язані брати участь в його утриманні.

3.3.4. Частка в загальному обсязі обов'язкових платежів на утримання і ремонт загального майна встановлюється пропорційно до загальної площині житлових та нежитлових приміщень, що перебувають у власності фізичних або юридичних осіб.

Додати пункт щодо печатки, документів та іншого майна, яке не відноситься до житлового комплексу, але є майном об'єднання.

### 4. Статутні органи об'єднання, їх повноваження та порядок формування

4.1. Органами управління об'єднання є загальні збори його членів, правління та ревізійна комісія об'єднання.

4.2. Вищим органом управління об'єднання є загальні збори.

4.3. Загальні збори скликаються і проводяться згідно з вимогами цього статуту та чинного законодавства.

4.4. Загальні збори правочинні, якщо на них присутні більше половини членів об'єднання.

4.5. До виключної компетенції загальних зборів членів об'єднання належить:

- 1) затвердження Статуту об'єднання, внесення змін до нього;
- 2) обрання (переобрannя) членів правління об'єднання;
- 3) питання про використання об'єктів, що перебувають у спільній власності членів об'єднання;
- 4) затвердження кошторису, балансу об'єднання та річного звіту;
- 5) визначення розмірів внесків та платежів членів об'єднання;
- 6) прийняття рішень про реконструкцію та ремонт будинку або про зведення господарських споруд;
- 7) визначення розміру матеріального або іншого заохочення членів об'єднання і правління;
- 8) встановлення обмежень на користування об'єктами, які перебувають у спільній власності членів об'єднання;
- 9) прийняття рішень про передачу в оренду об'єктів, які перебувають у спільній власності членів об'єднання, фізичним і юридичним особам;
- 10) прийняття рішень про взаємодію з громадськими організаціями (краще: з іншими юридичними і фізичними особами) .

4.6. До компетенції правління об'єднання належить:

- 1) підготовка кошторису, балансу та річного звіту об'єднання;
- 2) здійснення контролю за своєчасною сплатою членами об'єднання внесків і платежів та вжиття заходів щодо стягнення заборгованості згідно з чинним законодавством;
- 3) розпорядження коштами об'єднання відповідно до затвердженого загальними зборами об'єднання кошторису;
- 4) укладання договорів із суб'єктами підприємництва, які виконують роботи, в тому числі будівельні, надають житлово-комунальні та інші послуги, та здійснення контролю за їх виконанням;
- 5) ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності про діяльність об'єднання;
- 6) скликання та організація проведення загальних зборів членів об'єднання, або зборів представників, у тому числі які можуть бути обрані від об'єднання за рішенням загальних зборів.

4.7. Правління об'єднання зі свого складу обирає голову правління і його заступника. Голова правління забезпечує виконання рішень загальних зборів членів об'єднання та рішень правління, діє без доручення від імені об'єднання, укладає в межах своєї компетенції угоди, розпоряджається коштами об'єднання відповідно до затвердженого кошторису.

4.8. У відсутності голови правління його обов'язки виконує заступник.

4.9. Засідання правління проводиться не менше ніж один раз у три місяці і скликається головою. Рішення правління об'єднання приймається 2/3 голосів від загальної чисельності членів правління.

4.10. Правління об'єднання на договірній основі може найняти на роботу управителя - юридичну особу, яка частково здійснюватиме функції з управління неподільним та загальним майном житлового комплексу за дорученням власника (власників) майна і забезпечує його належну експлуатацію.

4.11. Для здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю правління об'єднання, на загальних зборах (додати: об'єднання) обирається з числа його членів ревізійна комісія (ревізор) або приймається рішення про заłatwлення аудитора. Порядок діяльності ревізійної комісії та її кількісний склад затверджуються загальними зборами. Рішення загальних зборів членів об'єднання про затвердження річного звіту, кошторису видатків і надходжень розмірів внесків та платежів членів об'єднання приймаються з урахуванням висновків ревізійної комісії (ревізора) або аудитора.

4.12. Ревізійна комісія (ревізор) зобов'язана ініціювати позачергове скликання загальних зборів у разі виникнення загрози інтересам об'єднання або виявлення зловживань, учинених посадовими особами.

4.13. Керівництво поточною діяльністю об'єднання здійснює його правління. Правління має право приймати рішення з усіх питань діяльності об'єднання за винятком тих, які належать до виключної компетенції загальних зборів. Правління є виконавчим органом об'єднання і підзвітне загальним зборам.

4.14. Порядок обрання та відклікання членів правління, їх кількісний склад та терміни обрання встановлюються загальними зборами.

## 5. Порядок скликання та проведення загальних зборів.

Періодичність проведення зборів.

Порядок голосування на зборах та прийняття рішень на них.

Перелік питань, для вирішення яких потрібна кваліфікована більшість голосів

5.1. Чергові загальні збори членів об'єднання скликаються правлінням не рідше ніж 1 раз на рік, як правило по закінченні календарного року для розгляду наслідків діяльності об'єднання. Позачергові загальні збори членів об'єднання можуть бути скликані за вимогою членів об'єднання, які мають більше 20 відсотків голосів від їх загальної кількості або за вимогою ревізійної комісії (ревізора) об'єднання.

5.2. Повідомлення про проведення загальних зборів членів об'єднання надсилається в письмовій формі і вручається кожному члену об'єднання під розписку або шляхом поштового відправлення (рекомендованим листом) на вказану адресу. Повідомлення надсилаються не пізніше ніж за 14 днів до дати проведення загальних зборів. У повідомленні про проведення загальних зборів зазначається порядок денний, дата та місце їх проведення.

5.3. Загальні збори правочинні, якщо на них присутні більше 50 (п'ятидесяти) відсотків членів об'єднання. Рішення загальних зборів приймаються 2/3 голосів від загальної кількості голосів членів об'єднання, які присутні на загальних зборах.

5.4. У разі відсутності кворуму для проведення загальних зборів Правління визначає нову дату і час їх проведення, про що члени об'єднання повідомляються додатково. Нові збори призначаються не раніше 14 днів і не пізніше 30 днів з моменту зборів, що не відбулися, і є чинними, якщо на них присутні не менше 30 відсотків членів об'єднання. На таких зборах рішення приймаються 3/4 голосів присутніх членів об'єднання.

5.5. Питання, з яких рішення приймаються загальними зборами кваліфікованою більшістю голосів (3/4 голосів присутніх на зборах членів об'єднання):

- рішення про форму управління житловим комплексом;
- затвердження кошторису об'єднання, балансу та річного звіту;
- визначення розміру внесків та платежів членів об'єднання;
- проведення капітального ремонту будинку, реконструкції або його відновлення після руйнування, зведення господарських споруд;
- внесення змін і доповнень до Статуту об'єднання;
- реорганізація об'єднання;
- визначення обмежень на використання об'єктів, які перебувають у спільній власності членів об'єднання, та передачу їх у користування фізичним і юридичним особам;
- ліквідація об'єднання у випадку фізичного знищення або руйнування будинку, яке унеможливлює його відновлення.

5.6. Рішення членів об'єднання може бути прийнято шляхом їх письмового опитування. Порядок проведення письмового опитування затверджується загальними зборами.

5.7. Рішення, прийняті на загальних зборах, підписуються головою правління та секретарем загальних зборів і підлягають постійному зберіганню.

5.8. Рішення, прийняті загальними зборами, є обов'язковими для всіх членів об'єднання.

5.9. Рішення загальних зборів оприлюднюється. За рішенням зборів воно може бути надане членам об'єднання під розписку або направлене поштою (рекомендованим листом).

5.10. Рішення загальних зборів про проведення реконструкції будинку, в тому числі надбудови чи добудови, вважається прийнятым за умови наявності згоди всіх власників приміщень. Якщо власник житлового приміщення відмовляється відселитися чи власник нежитлового приміщення відмовляється тимчасово залишити його для проведення реконструкції будинку, спір може бути вирішено в судовому порядку. Рішення про проведення ремонту будинку приймається, виходячи з технічного стану елементів будинку.

## **6. Джерела фінансування об'єднання, порядок використання майна та коштів об'єднання**

6.1. Кошти об'єднання містяться на рахунках у банківських установах і використовуються виключно за їх призначенням.

6.2. Використання та розпорядження коштами здійснюється відповідно до статуту та затвердженого кошторису.

6.3. Кошти об'єднання не підлягають розподілу між членами об'єднання, за винятком випадків, передбачених законом.

6.4. Кошти об'єднання складаються з:

- залишків коштів на рахунках попереднього власника майна;
- статутних внесків і обов'язкових платежів членів об'єднання;
- коштів, одержаних об'єднанням у результаті здачі в оренду допоміжних приміщень;
- субсидій на оплату житлово-комунальних послуг та компенсацій за громадян, які користуються правом на їх отримання щодо оплати житлово-комунальних послуг у їх частці в загальному обсязі обов'язкових платежів на утримання і ремонт неподільного та загального майна у разі укладення відповідного договору між власником приміщення та об'єднанням;
- доходів, що спрямовуються на виконання статутних завдань об'єднання, отриманих у результаті діяльності підприємств, засновниками яких є об'єднання;
- добровільних майнових, у тому числі грошових, внесків фізичних і юридичних осіб.

## **7. Порядок прийняття кошторису, створення та використання фондів об'єднання, включаючи резервні, а також порядок оплати спільних витрат**

7.1. Правління об'єднання складає щорічний кошторис надходжень і витрат на наступний фінансовий рік і визначає розміри платежів кожного члена об'єднання. Кошторис об'єднання складається до 25 грудня поточного року з подальшим затвердженням на чергових загальних зборах членів об'єднання.

7.2. Перший фінансовий рік об'єднання починається з дати його державної реєстрації і закінчується 31 грудня. Наступні фінансові роки відповідають календарним.

7.3. Кошторис повинен передбачати такі статті витрат:

- а) поточні витрати;
- б) витрати на оплату комунальних та інших послуг;
- в) витрати та накопичення на ремонт будинку;
- г) інші витрати.

7.4. Для накопичення коштів на ремонт неподільного та загального майна і термінового усунення збитків, що виникли в результаті аварій чи непередбачених обставин, в обов'язковому порядку створюються ремонтний та резервний фонди об'єднання. Кошти цих фондів акумулюються на рахунку об'єднання у банківських установах і використовуються виключно за цільовим призначенням.

7.5. Перелік та розміри обов'язкових платежів на обслуговування і ремонт неподільного та загального майна, а також порядок їх сплати встановлюються відповідно до Статуту об'єднання.

7.6. За рішенням загальних зборів об'єднання можуть створюватися спеціальні фонди, витрати з яких здійснюються на цілі, що передбачені статутом. Кошти цих фондів акумулюються на банківських рахунках об'єднання.

## **8. Порядок та умови укладення договорів між об'єднанням та кожним власником квартири, приміщення**

8.1. У разі прийняття на власний баланс об'єднання всього житлового комплексу та вибору форми управління неподільним та загальним майном через статутні органи об'єднання між об'єднанням та кожним власником житлового чи нежитлового приміщення, укладається договір на основі Типового договору, затвердженого спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань житлово-комунального господарства. Договір повинен містити істотні умови, визначені законодавством.

8.2. У разі відмови власника приміщення укладати договір або сплачувати обов'язкові платежі на утримання та ремонт неподільного майна та відповідної частки загального майна об'єднання має право звернутися до суду для стягнення нарахованих платежів у судовому порядку.

Право на звернення до суду виникає в об'єднання через шістдесят днів з дня припинення платежів або відмови в укладенні договору.

#### 9. Перелік питань, які можуть вирішуватись зборами представників

9.1. За рішенням загальних зборів можуть бути обрані представники від об'єднання, яким зборами надаються відповідні повноваження щодо оперативного розв'язання нагальних питань шляхом скликання зборів представників.

9.2. Збори представників представляють інтереси членів об'єднання в межах компетенції, визначеній цим Статутом, контролюють і регулюють діяльність правління.

9.3. Порядок обрання представників та їх повноваження затверджуються загальними зборами.

9.4. Представники об'єднання не можуть бути членами виконавчого органу та ревізійної комісії.

9.5. Перелік питань, які можуть вирішуватися зборами представників:

1) прийняття рішень щодо виконання та дотримання об'єднанням рішень загальних зборів членів об'єднання, дотримання вимог статуту та чинного законодавства;

2) прийняття рішень щодо усунення недоліків у роботі правління об'єднання;

3) тимчасове обрання нових членів правління об'єднання чи ревізійної комісії (ревізора), які вибули з членів об'єднання у зв'язку з продажем власності в будинку чи не можуть виконувати свої обов'язки з інших підстав;

4) вирішення всіх питань щодо діяльності об'єднання, з приводу яких звернулося до зборів представників правління об'єднання, власники квартир та інших приміщень будинку, крім питань, віднесеніх цим Статутом до виключної компетенції загальних зборів членів об'єднання та до компетенції правління і ревізійної комісії.

#### 10. Порядок прийняття у члени об'єднання та виключення з нього

10.1. Членом об'єднання може бути фізична чи юридична особа, яка є власником квартири (квартир) або нежитлового приміщення (приміщень) у житловому комплексі. Наймачі та орендарі приміщень не можуть бути членами об'єднання.

10.2. Членство в об'єднанні є добровільним і може набуватися одночасно зі створенням об'єднання при проведенні установчих зборів, а також індивідуально на основі письмової заяви власника житлового чи нежитлового приміщення, за згодою об'єднання, у будь-який момент після його створення.

10.3. Членство в об'єднанні розпочинається на підставі подання письмової заяви власника житлового чи нежитлового приміщення. Порядок прийняття до об'єднання визначається загальними зборами.

10.4. Членство в об'єднанні припиняється після подання про це письмової заяви власником житлового чи нежитлового приміщення або з інших підстав відповідно до Статуту об'єднання.

10.5. Власники житлових чи нежитлових приміщень, розташованих у межах одного житлового комплексу, які не є членами об'єднання, та орендарі можуть укладати з об'єднанням договір про участь у витратах на утримання будинку та прибудинкової території та надання послуг.

10.6. Членство в об'єднанні припиняється з часу втрати членом об'єднання права власності на квартиру, житлове чи нежитлове приміщення у зв'язку з відчуженням квартири, житлового або нежитлового приміщення або з інших підстав, передбачених чинним законодавством, реорганізації або ліквідації об'єднання, виключення з членів за рішенням об'єднання.

10.7. Якщо частина квартир чи нежитлових приміщень будинку перебувають у державній чи комунальній власності або перебувають у власності юридичних осіб, то ці власники визначають уповноважену особу, яка буде представляти їх інтереси в діяльності об'єднання. Письмова копія такого рішення з визначеним терміном повноважень цієї особи зберігається у справах об'єднання.

## 11. Права і обов'язки членів об'єднання

### 11.1. Член об'єднання має право:

- брати участь в управлінні об'єднанням у порядку, визначеному Законом "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку" і Статутом об'єднання;
- обирати та бути обраним до складу статутних органів об'єднання;
- знайомитися з протоколами загальних зборів, робити з них виписки;
- одержувати в установленому порядку інформацію про діяльність об'єднання;
- вимагати від статутних органів захисту своїх прав та дотримання членами об'єднання правил добросусідства;
- вийти в установленому статутом порядку з об'єднання;
- вимагати від Правління об'єднання ознайомлення з усіма фінансовими звітами.

11.2. Порядок здійснення прав власників визначається законодавством. Здійснення прав власника не може порушувати права інших власників. Спори щодо здійснення прав власників вирішуються за згодою сторін або в судовому порядку.

### 11.3. Член об'єднання зобов'язаний:

- виконувати вимоги Статуту об'єднання;
- виконувати рішення статутних органів, прийняті у межах їх повноважень;
- використовувати приміщення за призначенням, дотримуватися правил користування ними;
- забезпечувати збереження приміщень, брати участь у проведенні їх ремонту;
- забезпечувати дотримання вимог житлового і містобудівного законодавства при ремонті чи реконструкції приміщень або їх частин, не допускати порушення законних прав та інтересів інших власників;
- додержуватися Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.92 N 572 "Про механізм впровадження Закону України "Про приватизацію державного житлового фонду";
- своєчасно і в повному обсязі сплачувати належні платежі;
- відшкодовувати за власний рахунок і в повному обсязі збитки, завдані майну інших власників особисто або іншою особою, що займає чи використовує приміщення на законних підставах або з відома власника;
- виконувати згідно з укладеним з об'єднанням договором власні договірні зобов'язання перед об'єднанням;
- запобігати псуванню неподільного та загального майна, інформувати органи управління об'єднання про пошкодження та вихід з ладу технічного обладнання;
- додержуватися чистоти в місцях загального користування та тиші в нічний час (з 23 до 7 години).

## 12. Відповідальність за порушення Статуту та рішень статутних органів

12.1. Члени об'єднання за порушення Статуту та законних рішень статутних органів несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

12.2. Рішенням загальних зборів членів об'єднання може ініціюватися звернення до суду щодо встановлення матеріального відшкодування збитків, завданих об'єднанню його членами, спричинених порушеннями Статуту та рішень статутних органів.

12.3. У разі систематичного невиконання положень Статуту та рішень статутних органів член об'єднання може бути виключений з об'єднання за рішенням загальних зборів.

## 13. Порядок внесення змін до Статуту

13.1. Зміни до Статуту об'єднання вносяться за рішенням загальних зборів та приймаються 2/3 голосів членів об'єднання за умови, що на них присутні більше 50% власників, які беруть участь у зборах.

13.2. Зміни до Статуту об'єднання реєструються у установленому законодавством порядку та набирають чинності з моменту реєстрації уповноваженими органами державної реєстрації.

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

14.1. Об'єднання ліквідується у разі:

- фізичного знищення або руйнування житлового комплексу, яке унеможливлює його відновлення або ремонт;
- відчуження житлового комплексу за рішенням суду;
- придбання однією особою всіх приміщень у житловому комплексі.

14.2. Ліквідація об'єднання здійснюється призначеного загальними зборами членів об'єднання ліквідаційною комісією, а у випадках припинення діяльності об'єднання за рішенням господарського суду - ліквідатором, що призначається цим судом.

З дня призначення ліквідаційної комісії (ліквідатора) до неї переходять повноваження з управління справами об'єднання. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) публікує інформацію про ліквідацію об'єднання з зазначенням строку подачі заяв кредиторами своїх претензій, оцінює наявне майно об'єднання, виявляє його дебіторів і кредиторів та розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс та подає його загальним зборам членів об'єднання або суду, що призначив ліквідатора.

14.3. Після завершення ліквідації об'єднання, майно та кошти розподіляються між його членами після закінчення ліквідаційної процедури, порядок проведення якої встановлюється законодавством України. Майно, передане об'єднанню у користування, повертається власникам у натуральній формі без винагороди.

У разі виникнення спорів щодо виплати заборгованості об'єднання його грошові кошти та майно не підлягають розподілу між членами об'єднання до розв'язання цього спору або оскарження кредиторами відповідних гарантій.

14.4. Ліквідація об'єднання вважається завершеною, а об'єднання таким, що припинило свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

14.5. Реорганізація об'єднання проводиться лише за рішенням загальних зборів. При реорганізації (злитті, поділі) об'єднання вся сукупність прав та обов'язків об'єднання переходить до його правонаступників.

15. Прикінцеві положення.

Члени об'єднання повинні докладати всіх зусиль для того, щоб розв'язувати між собою спори шляхом переговорів та консультацій.

Якщо члени об'єднання не прийшли до згоди, то спори між ними розв'язуються згідно з нормами чинного законодавства у судовому порядку.

Головуючий на установчих зборах об'єднання (П.І.Б.) \_\_\_\_\_ /Підпис/

Прізвище, ім'я, по батькові  
присутніх на установчих  
зборах власників житлових  
чи нежитлових приміщень

1. \_\_\_\_\_ /Підпис/
2. \_\_\_\_\_ /Підпис/
3. \_\_\_\_\_ /Підпис/
4. \_\_\_\_\_ /Підпис/
5. \_\_\_\_\_ /Підпис/

і так далі

Додаток 10  
Зразок Статуту обслуговуючого кооперативу

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Установчими зборами членів  
кооперативу Протокол № 1  
від \_\_\_\_\_ 2007 р.

С Т А Т У Т  
обслуговуючого кооперативу  
„\_\_\_\_\_”  
(назва кооперативу)

назва міста

рік

**1. Найменування Кооперативу, його тип та місцезнаходження**

1.1 Обслуговуючий Кооператив, у подальшому „Кооператив”, створений на власності та на власні кошти громадян України.

1.2 Кооператив діє на підставі цього Статуту, і відповідно до Цивільного Кодексу України, Господарського Кодексу України, Закону України „Про кооперацію” і інших актів законодавства України.

1.3 Повне найменування Кооперативу - Обслуговуючий Кооператив «\_\_\_\_\_».

1.4 Скорочене найменування Кооперативу - ОК «\_\_\_\_\_».

1.5 Місце знаходження Кооперативу: \_\_\_\_\_

1.6. Засновниками Кооперативу є: (*надається інформація про кожного засновника кооперативу у форматі, як зазначено нижче*)

• фізична особа, громадянин України \_\_\_\_\_  
Адреса проживання: \_\_\_\_\_

• фізична особа, громадянка України \_\_\_\_\_  
Адреса проживання: \_\_\_\_\_

• фізична особа, громадянка України \_\_\_\_\_  
Адреса проживання: індекс: \_\_\_\_\_

**2. Мета створення Кооперативу і вичерпний перелік видів його діяльності**

2.1 Метою створення та діяльності Кооперативу є створення належних умов членам (асоційованим членам) Кооперативу, на основі поєднання їх особистих та колективних інтересів, для здійснення ними підприємницької діяльності, поділу між ними ризиків, витрат і доходів, розвитку їх самоорганізації, самоуправління та самоконтролю.

2.2 Основними завданнями Кооперативу є:

- задоволення економічних та інших потреб членів та асоційованих членів Кооперативу на основі поєднання їх особистих та колективних інтересів, поділу між ними ризиків, витрат і доходів, розвитку їх самоорганізації, самоуправління та самоконтролю;
- підвищення життєвого рівня членів та асоційованих членів Кооперативу, захист їх майнових інтересів і соціальних прав;
- створення системи економічної самодопомоги;
- створення і розвиток інфраструктури, необхідної для здійснення членами та асоційованими членами Кооперативу підприємницької діяльності;
- залучення додаткових трудових ресурсів, підвищення трудової активності його членів;

2.3 Предметом діяльності Кооперативу є:

- організація будівництва та ремонту об'єктів нерухомості для .....;
- управління майном кооперативу;
- надання послуг членам кооперативу;
- .....;
- .....;
- .....;
- .....;

### **3. Юридичний статус Кооперативу**

3.1. Цивільна правозадатність Кооперативу виникає з моменту його створення і припиняється з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про його припинення.

3.2. Кооператив є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

3.3. Кооператив набуває цивільних прав та обов'язків і здійснює їх через свої органи, які діють відповідно до установчих документів та закону.

3.4. Кооператив може відкривати рахунки у банках, а також укладати договори та інші угоди лише після його державної реєстрації.

3.5. Орган або особа, яка відповідно до установчих документів Кооперативу чи закону виступає від його імені, зобов'язана діяти в інтересах Кооперативу добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень.

3.6. Кооператив має право на недоторканність його ділової репутації, на таємницю кореспонденції, інформації та інші особисті немайнові права, які можуть йому належати.

3.7. Кооператив, здійснюючи обслуговування його членів (асоційованих членів), не ставить за мету отримання прибутку.

### **4. Порядок внесення змін до Статуту Кооперативу**

4.1 Зміни до цього Статуту вносяться виключно загальними зборами членів Кооперативу.

4.2. Внести пропозицію щодо внесення змін до Статуту може будь-який член Кооперативу, в порядку підготовки до проведення загальних зборів членів Кооперативу.

4.3. Разом з пропозицією внести зміни до Статуту, особа що ініціює внесення таких змін повинна надати письмове обґрунтування необхідності внесення таких змін до Статуту.

4.4. Зміни до Статуту Кооперативу підлягають державній реєстрації.

## **5. Членство та форми участі у Кооперативі, умови і порядок вступу до Кооперативу та виходу чи виключення з нього**

5.1. Членами Кооперативу можуть бути фізичні особи, що досягли 16-річного віку і виявили бажання брати участь у його діяльності, громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які внесли вступний внесок та пай у розмірах, визначених цим Статутом, додержуються вимог Статуту і користуються правом ухвального голосу.

5.2. Кооператив зобов'язаний вести облік своїх членів та видати кожному з них посвідчення про членство.

5.3. Вступ до Кооперативу здійснюється на підставі письмової заяви. Особа, яка подала заяву про вступ до Кооперативу, вносить вступний внесок і пай у порядку та розмірах, визначених цим Статутом.

5.4. Границя кількість членів Кооперативу не обмежується. Рішення Голови правління Кооперативу про прийняття до Кооперативу підлягає затвердженню загальними зборами його членів на наступних загальних зборах, в порядку прийняття такого рішення та його затвердження визначених цим Статутом.

5.5. У Кооперативі допускається асоційоване членство для осіб, які визнають його Статут та внесли відповідні внески та пай. Асоційований член Кооперативу - фізична особа, яка внесла пайовий внесок і користується правом дорадчого голосу в Кооперативі.

Порядок вступу до Кооперативу та участь асоційованого члена в його господарській та іншій діяльності, права та обов'язки такого члена, розміри паїв та виплат на пай визначаються цим Статутом.

5.6. Члени та асоційовані члени Кооперативу мають право:

- одержання паю у разі виходу з Кооперативу в порядку і в строки, визначені цим Статутом;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Кооперативу, усунення недоліків у роботі його органів управління та посадових осіб;
- звертатися до органів управління та органів контролю за діяльністю Кооперативу, посадових осіб Кооперативу із запитами, пов'язаними з членством у Кооперативі, діяльністю Кооперативу та його посадових осіб, одержувати письмові відповіді на свої запити;
- приймати участь в господарській діяльності Кооперативу;
- користування послугами Кооперативу;

5.7. Члени Кооперативу мають право:

- приймати участь в управлінні Кооперативом, обирати і бути обраним в органи управління;
- ухвального голосу на його загальних зборах;
- .....;

5.8. Асоційовані члени Кооперативу мають право:

- дорадчого голосу на загальних зборах Кооперативу, обирати і бути обраним в органи управління в тому числі до інвестиційної комісії;
- користування майном Кооперативу для .....діяльності;
- при ліквідації Кооперативу переважне, порівняно з членами Кооперативу, право на одержання паю.

5.9. Основними обов'язками члена та асоційованого члена Кооперативу є:

- додержання Статуту Кооперативу;
- виконання рішень органів управління Кооперативу та органів контролю за діяльністю Кооперативу;
- виконання своїх зобов'язань перед Кооперативом;
- сплата визначених Статутом та правилами внутрішнього розпорядку Кооперативу внесків.
- участь в загальних зборах, для членів Кооперативу;

5.10. Член (асоційований член) Кооперативу має право за згодою правління Кооперативу передати свої права і обов'язки іншій особі.

5.11. Членство в Кооперативі припиняється у разі:

- добровільного виходу з нього;
- смерті члена Кооперативу - фізичної особи;
- виключення з членів Кооперативу;
- припинення діяльності Кооперативу.

5.12. Підставами для виключення з Кооперативу є:

- несплата внесків у порядку, визначеному цим Статутом;
- спричинення майнової шкоди Кооперативу;
- здійснення дій, які перешкоджають Кооперативу досягнення його мети;
- розголошення комерційної і службової таємниці Кооперативу, конфіденційної інформації відносно Кооперативу;
- відсутність члена Кооперативу на загальних зборах, в тому числі і на тих, що не відбулися за відсутності кворуму;
- з інших підстав, визначених зборами членів Кооперативу.

Виключення з членів Кооперативу може бути оскаржене до суду.

5.13. Члени, асоційовані члени Кооперативу приймають участь в його діяльності шляхом:

- прийняття участі в загальних зборах;
- роботою в органах управління Кооперативом;
- фінансуванні проектів;
- особистому сприянню досягнення мети Кооперативу.

## **6. Органи управління і контролю**

6.1. Органами управління Кооперативом є:

- загальні збори членів Кооперативу;
- правління Кооперативу, або Голова Кооперативу.

6.2. Органи контролю:

- ревізійна комісія або ревізор;
- спостережна рада.

## **7. Вищий орган управління Кооперативу**

7.1 Вищим органом управління Кооперативу є загальні збори членів Кооперативу.

Загальні збори працюють у формі зборів членів Кооперативу в певному місці і часі. На час проведення таких зборів вся повнота влади в Кооперативі належить загальним зборам. Загальні збори за порядком денним приймають рішення, яке оформлюється у вигляді постанови.

7.2. До компетенції загальних зборів членів Кооперативу належить:

- затвердження Статуту Кооперативу та внесення до нього змін, прийняття інших рішень, що стосуються діяльності Кооперативу;
- утворення органів управління та органів контролю за діяльністю Кооперативу, інших органів Кооперативу;
- заслуховування звітів його органів управління і органів контролю;
- затвердження порядку розподілу доходу Кооперативу;
- визначення розмірів вступного і членського внесків та паїв;
- визначення розмірів, порядку формування та використання фондів Кооперативу;
- визначення розмірів оплати праці голови правління, голови спостережної ради, голови ревізійної комісії (ревізора), а також кошторису на утримання апарату органів управління та органів контролю за діяльністю Кооперативу;
- вирішення питань про заохочення членів правління, спостережної ради та ревізійної комісії;
- затвердження річного звіту і балансу Кооперативу;

- затвердження рішення правління або голови правління про прийняття нових членів та припинення членства;
- прийняття рішень щодо володіння, користування та розпорядження майном;
- утворення спеціальних комісій із залученням як консультантів найманих працівників;
- прийняття рішень про вступ Кооперативу до Кооперативних об'єднань;
- прийняття рішень про реорганізацію або ліквідацію Кооперативу.

Рішенням загальних зборів членів Кооперативу до компетенції загальних зборів можуть бути віднесені інші питання діяльності Кооперативу.

7.3. Чергові загальні збори членів Кооперативу, їх примірний порядок денний призначаються попередніми загальними зборами членів Кооперативу, та скликаються в загальному порядку але не рідше одного разу на рік.

7.4. Позачергові загальні збори членів Кооперативу скликаються на вимогу:

- не менше третини його членів;
- спостережної ради;
- ревізійної комісії (ревізора).

7.5. Позачергові загальні збори членів Кооперативу повинні бути скликані протягом 20 днів з дня надходження такої вимоги. У разі незабезпечення правлінням (головою) Кооперативу скликання позачергових загальних зборів вони можуть бути скликані особами, які вимагали їх скликання, протягом наступних 20 днів.

7.6. У разі коли з організаційних причин (через територіальне розміщення чи значну чисельність членів Кооперативу) проведення загальних зборів членів Кооперативу неможливе, проводяться збори уповноважених Кооперативу.

7.7. При досягненні в Кооперативі ста і більше членів замість загальних зборів членів Кооперативу можуть скликатися збори уповноважених.

Уповноважені обираються загальними зборами членів Кооперативу по одному від обраної кількості членів Кооперативу строком на 2 роки.

7.8. Збори уповноважених вирішують питання:

- заслуховування звітів його органів управління і органів контролю;
- визначення розмірів вступного та пайового внесків;
- визначення розмірів членських внесків;
- визначення розмірів, порядку формування та використання фондів Кооперативу;
- визначення розмірів оплати праці голови правління, голови спостережної ради, голови ревізійної комісії (ревізора), а також кошторису на утримання апарату органів управління та органів контролю за діяльністю Кооперативу;
- вирішення питань про заохочення членів правління, спостережної ради та ревізійної комісії;
- затвердження річного звіту і балансу Кооперативу;
- затвердження рішення правління або голови правління про прийняття нових членів та припинення членства;
- утворення спеціальних комісій із залученням як консультантів найманих працівників;
- прийняття рішень щодо, користування майном.

7.9. Загальні збори членів Кооперативу правомочні вирішувати питання, якщо на них присутні більше половини його членів, а збори уповноважених - за наявності не менше двох третин уповноважених.

7.10. Кожний член Кооперативу чи уповноважений Кооперативу має один голос, і це право не може бути передано іншій особі. Рішення приймаються відкритим або таємним голосуванням.

7.11. Рішення загальних зборів членів (зборів уповноважених) Кооперативу про прийняття, внесення змін до Статуту, вступ до Кооперативного об'єднання або вихід з нього та про реорганізацію або ліквідацію Кооперативу вважається прийнятым, якщо за нього проголосувало не менш як 75 відсотків членів Кооперативу, присутніх на загальних зборах Кооперативу. З інших питань рішення приймаються простою більшістю голосів членів (уповноважених) Кооперативу, присутніх на його загальних зборах.

## **8. Порядок підготовки і проведення загальних зборів**

8.1. Загальні збори скликаються не рідше одного разу на рік.

8.2. Чергові загальні збори скликаються попередніми загальними зборами, про що робиться відмітка в протоколі загальних зборів учасників Кооперативу.

8.3. Про проведення загальних зборів члени Кооперативу повідомляються письмово із зазначенням часу і місця проведення зборів та порядку денного. Повідомлення повинно бути зроблено не менш як за 30 днів до скликання зборів Учасників.

8.4. Будь-хто із учасників Кооперативу вправі вимагати розгляду питання на зборах Учасників за умови, що воно було ним поставлено не пізніше як за 20 днів до початку зборів.

Вимога учасника Кооперативу про включення його питання в порядок денний підлягає обов'язковому включення в порядок денний, якщо воно зроблено в строк.

8.5. Повідомлення про включення в порядок денний питання учасника Кооперативу повинно бути зроблено в порядку для повідомлення про проведення загальних зборів не пізніше 15 днів до скликання зборів.

8.6. Не пізніше як за 7 днів до скликання загальних зборів членам Кооперативу повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, внесеними до порядку денного зборів. З питань, не включених до порядку денного, рішення можуть прийматися тільки за згодою всіх Учасників, присутніх на зборах.

8.7. Проведення загальних зборів учасників забороняється в разі:

- відсутності книги протоколів загальних зборів;
- якщо книга протоколів не прошита, не пронумерована, не скріплена підписами учасників Кооперативу які не завірені печаткою;
- якщо не має достовірних даних про сповіщення учасників Кооперативу про час і місце проведення загальних зборів;
- якщо не має можливості провести збори в час та в місці, за вказаною в повідомлені адресою;
- якщо відсутня кругла печатка Кооперативу.

8.8. Голова правління Кооперативу відкриває і веде загальні збори, організує ведення протоколу. Після відкриття загальних зборів до розгляду порядку денного загальні збори обирають секретаря загальних зборів, який веде протокол загальних зборів та рахунковою комісією.

8.9. Книга реєстрації протоколів загальних зборів має бути в будь-який робочий час надана членам Кооперативу для ознайомлення. На їх вимогу повинні засвідчуватися витяги з книги протоколів загальних зборів.

8.10. Протокол загальних зборів оформлюється в строк до трьох діб після проведення загальних зборів в трьох примірниках, підписується Головою правління, секретарем загальних зборів і рахунковою комісією, та передається виконавчому органу Кооперативу (голові Кооперативу), ревізійній комісії та спостережній раді.

8.11. Реєстрація протоколу загальних зборів ведеться в книзі реєстрації протоколів загальних зборів.

8.12. Книга реєстрації протоколів загальних зборів учасників Кооперативу повинна містити:

- порядковий номер протоколу загальних зборів учасників Кооперативу;
- дату проведення загальних зборів;
- місце проведення загальних зборів;
- порядок денний загальних зборів учасників Кооперативу;
- данні про кількість членів Кооперативу, про кількість сповіщених про проведення загальних зборів;
- відомості про реєстрацію учасників Кооперативу, що прибули на загальні збори;
- данні про кворум;
- відомості про обрання секретаря та рахункової комісії;
- питання порядку денного по яких провадиться голосування;
- результати голосування по питанням порядку денного;
- постанова загальних зборів учасників Кооперативу;

- підпис Голови загальних зборів, секретаря та рахункової комісії, які скріплюються круглою печаткою Кооперативу.

8.13. Повний протокол загальних зборів повинен містити:

- порядковий номер протоколу загальних зборів учасників Кооперативу;
- дату проведення загальних зборів;
- місце проведення загальних зборів;
- порядок денний загальних зборів учасників Кооперативу;
- данні про кожного учасника Кооперативу;
- данні про довірених осіб та їх повноваження;
- відомості про реєстрацію учасників Кооперативу та іх представників, що прибули на загальні збори;
- данні про кворум;
- відомості про обрання секретаря та рахункової комісії;
- зміст обговорень порядку денного загальних зборів учасників Кооперативу;
- пропозиції, зауваження, протести учасників загальних зборів;
- питання порядку денного по яких проводиться голосування;
- результати голосування по питанням порядку денного.
- постанова загальних зборів учасників Кооперативу.

8.14. Постанова зборів учасників Кооперативу може бути оскаржена учасником Кооперативу до суду.

## **9. Позачергові загальні збори членів Кооперативу**

9.1. Позачергові загальні збори скликаються для вирішення питань, які потребують негайного вирішення.

9.2. Позачергові загальні збори членів Кооперативу скликаються на вимогу:

- не менше третини його членів;
- спостережної ради;
- ревізійної комісії (ревізора).

9.3. Позачергові загальні збори членів Кооперативу повинні бути скликані протягом 20 днів з дня надходження такої вимоги.

9.4. У разі незабезпечення правлінням (головою) Кооперативу скликання позачергових загальних зборів вони можуть бути скликані особами, які вимагали їх скликання, протягом наступних 20 днів.

## **10. Збори уповноважених**

10.1. Збори уповноважених скликаються за рішенням правління. Ревізійної комісії, спостережної Ради та за ініціативою членів Кооперативу.

10.2. Підготовка і проведення зборів уповноважених провадиться в порядку для загальних зборів.

## **11. Виконавчий орган Кооперативу**

11.1. Керівництво поточною діяльністю Кооперативу здійснює Голова правління зі складу членів Кооперативу.

11.2. Голова правління обирається загальними зборами членів Кооперативу строком на п'ять років.

11.3. Обрання нового Голови правління повинно бути здійснено на чергових загальних зборах не пізніше двох місяців до закінчення повноважень діючого Голови правління.

11.4. Попередній Голова правління зобов'язаний передати всі документи і справи новообраниму Голові правління в день набуття ним повноважень, скласти про це акт та затвердити його в ревізійній комісії (ревізором).

11.5. Строк повноважень голови правління повинен відрізнятися від строку повноважень правління на один рік. В разі коли повноваження Голови правління закінчилися, а загальні збори не були проведенні, то правління обирає тимчасово виконуючого обов'язки Голови правління, або тимчасово продовжує строк повноважень попереднього Голови правління.

11.6. Голова правління працює на постійній сплатній основі. Рівень оплати праці Голови правління встановлюється загальними зборами.

11.7. Голова правління:

- забезпечує виконання рішень зборів членів Кооперативу;
- розробляє поточні плани діяльності Кооперативу і заходи, що є необхідними для вирішення його завдань;
- представляє Кооператив без доручення в органах державної влади, установах, організаціях та з фізичними особами;
- приймає на роботу працівників Кооперативу;
- приймає рішення про прийом на роботу головного бухгалтера Кооперативу, нових членів та асоційованих членів Кооперативу з наступним затвердженням такого рішення зборами членів Кооперативу;
- підписує і направляє листи та звернення в органи державної влади, установи і організації усіх форм власності по питанням Кооперативу;
- звертається до судів усіх рівнів за захистом прав Кооперативу, стягненням заборгованості боржників, представляє Кооператив в органах влади, з усіма правами згідно законодавства України;
- представляє Кооператив з усіх питань, з усіма суб'єктами правових відносин, в тому числі відкриває та закриває рахунки в банківських установах, розпоряджається коштами та майном Кооперативу в рамках повноважень визначених зборами членів Кооперативу та цього Статуту;
- довіряє іншим особам представляти інтереси Кооперативу;
- затверджує ціни на продукцію та тарифи на послуги;
- встановлює посадові оклади та розміри заохочувальних виплат працівникам Кооперативу в межах, визначених цим Статутом та рішенням загальних зборів;
- обґрунттовує порядок розподілу прибутку, виплат на паї, засобів покриття збитків;
- очолює інвестиційну комісію;
- здійснює інші дії, спрямовані на досягнення мети Кооперативу в межах його компетенції.

11.8. Голова правління може бути достроково звільнений з посади Голови правління загальними зборами при виразі недовіри йому двома третинами від загального складу членів Кооперативу.

## **12. Спостережна рада Кооперативу**

12.1. У разі перевищенння членів Кооперативу 50 осіб, за рішенням загальних зборів може бути утворена спостережна рада Кооперативу.

12.2. Спостережна рада Кооперативу здійснює контроль за додержанням Статуту Кооперативу та за діяльністю виконавчого органу Кооперативу.

12.3. Спостережна рада Кооперативу обирається із числа членів Кооперативу на загальних зборах Кооперативу у кількості 3-5 чоловік, які працюють у раді на громадських засадах.

12.4. Спостережна рада Кооперативу підзвітна загальним зборам членів Кооперативу.

12.5. До складу спостережної ради Кооперативу не можуть входити члени правління чи члени ревізійної комісії (ревізор) Кооперативу.

12.6. Повноваження членів спостережної ради Кооперативу можуть бути достроково припинені за рішенням загальних зборів членів Кооперативу.

## **13. Ревізійна комісія (ревізор) Кооперативу**

13.1. Для контролю за фінансово-господарською діяльністю Кооперативу обирається ревізійна комісія. До досягнення кількості членів Кооперативу, що не перевищує 30 членів, функції ревізійної комісії виконує ревізор.

13.2. Ревізійна комісія (ревізор) підзвітна загальним зборам членів Кооперативу і обирається загальними зборами з числа членів Кооперативу. Членами ревізійної комісії (ревізором) не можуть бути члени правління Кооперативу чи його спостережної ради.

13.3. Перевірки результатів фінансово-господарської діяльності Кооперативу проводяться ревізійною комісією за власною ініціативою, а також за рішенням загальних зборів чи на вимогу не менш як 10 відсотків членів Кооперативу.

13.4. На вимогу ревізійної комісії (ревізора) надаються будь-які матеріали, бухгалтерські та інші документи, а також пояснення посадових осіб Кооперативу.

13.5. Ревізійна комісія (ревізор) складає висновок за річними звітами про результати діяльності Кооперативу.

#### **14. Інвестиційна комісія**

14.1. З метою визначення напрямків інвестиційної діяльності, додержання принципу демократичності в прийнятті важливих рішень в Кооперативі створюється Інвестиційна комісія.

14.2. Інвестиційна Комісія є дорадчим органом і формується із числа асоційованих членів Кооперативу по регіональному принципу.

14.3. Члени Інвестиційної комісії приймають роботу в її діяльності на громадських засадах.

14.4. Порядок формування та діяльності Інвестиційної комісії визначається загальними зборами членів Кооперативу.

14.5. Зборами членів Кооперативу можуть встановлюватись способи заохочення членів Інвестиційної комісії.

14.6. Членами Інвестиційної комісії не можуть бути члени правління Кооперативу або Ревізійної комісії.

14.7. Члени Інвестиційної комісії не приймають участі в голосуванні при розгляді їх власних проектів.

14.8. До компетенції Інвестиційної комісії належить:

- розгляд пропозицій про залучення цільових внесків на будівництво або придбання об'єктів нерухомості;
- розгляд пропозицій про передачу в користування асоційованим членам Кооперативу майна Кооперативу.

#### **15. Майно Кооперативу та джерела його Формування**

15.1. Для досягнення мети своєї діяльності Кооператив набуває та використовує майно, фінансові та інші ресурси.

15.2. Джерелами формування майна Кооперативу є:

- статутний капітал в розмірі 30 (Тридцять) гривень, що вноситься засновниками в рівних долях, а саме: Дударенко О.В. – 10,00 (Десять) гривень, Конопелько О.В. – 10,00 (Десять) гривень, Дударенко Н.В. – 10,00 (Десять) гривень;
- вступні, членські та цільові внески його членів, пая та додаткові пая;
- майно, добровільно передане Кооперативу його членами;
- кошти, що надходять від провадження господарської діяльності;
- кошти, що надходять від створених Кооперативом підприємств, установ, організацій;
- грошові та майнові пожертвування, благодійні внески, гранти, безоплатна технічна допомога юридичних і фізичних осіб, у тому числі іноземних;
- інші надходження, не заборонені законодавством.

15.3. Кооператив є власником будівель, споруд, грошових та майнових внесків його членів, виготовленої продукції, доходів, одержаних від її реалізації та провадження іншої передбаченої цим Статутом діяльності, а також іншого майна, придбаного на підставах, не заборонених законом.

15.4. Володіння, користування та розпорядження майном Кооперативу здійснюють органи управління Кооперативу відповідно до їх компетенції, визначеної цим Статутом та правилами внутрішнього розпорядку Кооперативу.

15.5. Набуття права власності на майно, яке надано в користування члену, асоційованому члену Кооперативу приводить до припинення членства в Кооперативі, або зменшення долі у відповідних фондах такого члена Кооперативу.

Право власності на майно, яке передано в користування члену, асоційованому члену Кооперативу можливе лише після повного погашення його зобов'язань по формуванню відповідних фондів.

15.6. Рішення про відчуження власності Кооперативу стосовно нерухомого майна приймаються не менше ніж 2/3 членів Кооперативу.

## **16. Фонди Кооперативу**

16.1. Для забезпечення Статутної діяльності Кооператив формує пайовий, резервний, неподільний та спеціальний фонди.

16.2. Пайовий фонд - майно Кооперативу, що формується за рахунок пайів (у тому числі додаткових) членів та асоційованих членів Кооперативу.

16.3. Резервний фонд створюється за рахунок відрахувань від доходу Кооперативу, перерозподілу неподільного фонду, пожертвувань, безповоротної фінансової допомоги та за рахунок інших не заборонених законом надходжень для покриття можливих втрат (збитків).

16.4. Спеціальний фонд створюється за рахунок цільових внесків членів Кооперативу та інших передбачених законом надходжень для забезпечення його Статутної діяльності і використовується за рішенням органів управління Кооперативу.

16.5. Неподільний фонд створюється в обов'язковому порядку за рахунок вступних внесків та відрахувань від доходу Кооперативу. Розмір відрахувань встановлюється загальними зборами членів Кооперативу. Цей фонд не може бути розподілений між членами Кооперативу, крім випадків, передбачених законом.

## **17. Паї та внески членів Кооперативу**

17.1. Пай - майновий поворотний внесок члена (асоційованого члена) Кооперативу у створенні та розвитку Кооперативу, який здійснюється шляхом передачі Кооперативу майна, в тому числі грошей, майнових прав, а також земельної ділянки.

Розмір та порядок внесення паю встановлюється загальними зборами Кооперативу.

17.2. Додатковий пай - добровільний грошовий чи інший майновий поворотний внесок члена (асоційованого члена) Кооперативу понад пай у пайовому фонду Кооперативу.

17.3. Вступний внесок - грошовий чи інший майновий неповоротний внесок, який зобов'язаний сплатити особа у разі вступу членом (асоційованим членом) до Кооперативу.

Розмір вступних внесків, порядок та термін внесення встановлюється загальними зборами Кооперативу.

17.4. Членський внесок - грошовий неповоротний внесок, який періодично сплачується членом (асоційованим членом) Кооперативу для забезпечення поточної діяльності Кооперативу.

Розмір членських внесків, та строк їх сплати встановлюється рішенням правління Кооперативу, за узгодженням ревізійної комісії.

17.5. Цільовий внесок - грошові, інші майнові та немайнові цінності членів (асоційованих членів) Кооперативу, що вносяться понад пай для забезпечення Статутної діяльності Кооперативу.

Розмір цільових внесків, порядок та термін сплати встановлюється рішенням правління Кооперативу в порядку визначеному Статутом Кооперативу.

17.6. Паї, в тому числі резервного і спеціального фондів, є персоніфікованими і у сумі визначають загальну частку кожного члена (асоційованого члена) Кооперативу у загальному майні Кооперативу. Майнові внески оцінюються у грошовій формі.

17.7. У разі порушення строків внесення членських внесків та внесків до пайового фонду, член (асоційований член) Кооперативу сплачує штраф у розмірі 0,1% (Нуль цілих одна десята відсотку) від несплаченої суми за кожен день просочки.

17.8. У разі виходу або виключення з Кооперативу особа, яка повністю сплатила відповідні внески до фондів, має право на одержання своєї загальної частки натураю, грішми або (за бажанням) цінними паперами відповідно до їх вартості на момент виходу.

Строк та інші умови одержання членом (асоційованим членом) Кооперативу своєї загальної частки встановлюються правлінням Кооперативу, при цьому строк одержання зазначеного частки не може перевищувати двох років, а відлік його розпочинається з 1 січня року, що настає за роком в якому відбувся вихід або виключення з Кооперативу.

17.9. Право власності членів (асоційованих членів) Кооперативу - фізичних осіб на свою загальну частку успадковується, та може бути відчужене лише в спосіб передбачений діючим законодавством.

## **18. Земля Кооперативу**

18.1. Земля Кооперативу складається із земельних ділянок, наданих йому в оренду, відведеніх в інший спосіб або придбаних ним у власність.

18.2. Кооперативи придобають земельні ділянки відповідно до Земельного кодексу України

## **19. Дохід Кооперативу та його розподіл**

19.1. Дохід Кооперативу формується з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних і прирівняних до них витрат та витрат на оплату праці найманих працівників.

19.2. Дохід розподіляється на:

- сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;
- погашення кредитів;
- покриття збитків;
- проведення відрахувань до фондів Кооперативу;
- Кооперативні виплати;
- виплати на пай.

## **20. Кооперативні виплати та виплати на пай**

20.1. Кооперативні виплати - частина доходу, що розподіляється за результатами фінансового року між членами Кооперативу пропорційно їх участі в господарській діяльності Кооперативу у порядку, визначеному рішенням вищого органу управління Кооперативу.

20.2. Виплати на пай - виплати частини доходу Кооперативу на пай члена та асоційованого члена Кооперативу.

20.3. Розмір виплат на пай встановлюється рішенням загальних зборів членів Кооперативу після відрахувань обов'язкових коштів на формування і поповнення його фондів. Виплати можуть здійснюватися у грошовій формі, товарами, цінними паперами, а також у формі збільшення паю та в інших формах, встановлюються правлінням Кооперативу. Загальна сума виплат на пай не може перевищувати 20 відсотків доходу, визначеного до розподілу.

20.4. Кооперативні виплати та виплати на пай до оплати праці не належать.

## **21. Майнова відповідальність Кооперативу та його членів**

21.1. Кооператив відповідає за своїми зобов'язаннями всім належним йому майном. Порядок покриття завдань Кооперативом збитків визначається правлінням Кооперативу і може бути скасоване загальними зборами членів Кооперативу.

21.2. Члени Кооперативу відповідають за зобов'язаннями Кооперативу в межах внесеного ними паю, якщо інше не передбачено законом.

21.3. Кооператив не несе відповідальності за зобов'язаннями своїх членів.

## **22. Порядок обліку і звітності у Кооперативі**

22.1. Облік і звітність в Кооперативі ведуться відповідно до діючого законодавства.

22.2. Акти Кооперативу складаються з:

- рішення – приймаються загальними зборами та зборами уповноважених Кооперативу;
- розпорядження - видає Правління Кооперативу;
- накази - видає Голова Кооперативу;
- акти - складає Ревізійна комісія. Спостережна рада та Інвестиційна комісія.

22.3. В Кооперативі ведуться книги:

- реєстрації книг і журналів.
- реєстрації протоколів загальних зборів та протоколів зборів уповноважених Кооперативу;
- протоколів засідань правління Кооперативу;
- наказів Голови правління Кооперативу;
- актів ревізійної комісії та спостережної ради.

22.4. Відповідальним за збереження, організацію і ведення обліку і звітності в Кооперативі є Голова правління Кооперативу.

24.5. Акти і документи Кооперативу підлягають постійному користуванню. Рішення про передачу їх до архіву або знищенню приймають загальні збори.

## **23. Припинення Кооперативу**

23.1. Припинення діяльності Кооперативу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням загальних зборів членів Кооперативу чи зборів уповноважених, а у випадках, передбачених Господарським Кодексом України, - за рішенням суду.

23.2. Майно Кооперативу, в разі ліквідації, після задоволення вимог кредиторів Кооперативу, здійснення виплат членам Кооперативу, паїв та виплат на паї. Кооперативних виплат, оплати праці розподіляється між членами Кооперативу в розмірах та порядку визначеному загальними зборами членів Кооперативу.

Додаток 11

**Зразок Положення про ОСН**

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Виконавчим комітетом

міської ради

Ріш.

Спеціаліст з протокольної

Роботи

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцію  
жителів будинку № \_\_\_\_\_

вул. \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_ від

Голова конференції

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б)

Секретар

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б)

**ПОЛОЖЕННЯ**

про орган самоорганізації населення  
“Будинковий комітет на вул. \_\_\_\_\_”

\_\_\_\_\_  
(назва міста)

\_\_\_\_\_ рік

**ПОЛОЖЕННЯ**

про орган самоорганізації населення  
“Будинковий комітет на вул. \_\_\_\_\_”

Це положення відповідно до Закону України “Про органи самоорганізації населення” визначає правовий статус, порядок організації та діяльності органу самоорганізації населення “Будинковий комітет на вул. \_\_\_\_\_”.

**1. Загальні положення**

1.1. Будинковий комітет на вул. \_\_\_\_\_ (далі – будинковий комітет) - є органом самоорганізації населення, діяльність якого не передбачає отримання прибутку.

1.2. Межі дії будинкового комітету будинок № \_\_\_\_\_ на вул. \_\_\_\_\_.

1.3. Будинковий комітет є юридичною особою, має рахунок в банку, круглу печатку і штамп.

1.4. Місцезнаходження будинкового комітету :

м. \_\_\_\_\_  
вул. \_\_\_\_\_  
будинок \_\_\_\_\_

1.5. Контроль за виконанням цього Положення здійснює міська рада та її виконавчий комітет.

**2. Завдання та напрями діяльності будинкового комітету**

2.1. Утвердження засад місцевого самоврядування шляхом залучення мешканців на добровільних засадах до участі в управлінні справами будинку № \_\_\_\_\_ на вул. \_\_\_\_\_, забезпечення його належного утримання.

2.2. Розвиток громадської ініціативи щодо самостійного вирішення мешканцями житлового будинку спільних справ у здійсненні будинковолодіння.

2.3. Сприяння утворенню об’єднання співвласників будинку № \_\_\_\_\_ на вул. \_\_\_\_\_ та розвиток місцевих ініціатив.

### 3. Повноваження будинкового комітету

#### 3.1. Будинковий комітет в межах своєї дії :

1) Представляє інтереси жителів будинку у виконавчому комітеті міської ради.  
2) Сприяє додержанню Конституції та законів України, реалізації актів Президента України та органів виконавчої влади, рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, рішень, прийнятих місцевим референдумом.

3) Вносить у встановленому порядку пропозиції до проектів програм соціально-економічного і культурного розвитку міста та проектів міського бюджету.

4) Організовує на добровільних засадах участь у здійсненні заходів щодо охорони навколошнього природного середовища, проведення робіт з благоустрою, озеленення прилеглої території, обладнанні дитячих і спортивних майданчиків, з цією метою можуть створюватись тимчасові або постійні бригади, використовуватися інші форми залучення жителів.

5) Організовує на добровільних засадах участь жителів у здійсненні заходів щодо охорони пам'яток історії та культури, ліквідації наслідків стихійного лиха, будівництві і ремонти шляхів, тротуарів, комунальних мереж, об'єктів загального користування із дотриманням встановленого законодавством порядку проведення таких робіт.

6) Здійснює контроль за якістю проведених ремонтних робіт.

7) Здійснює контроль за належним виконанням зобов'язань організаціями, які здійснюють утримання будинку, прибудинкової території та надають комунальні та інші послуги, в межах коштів, сплачених мешканцями будинку за вищезгадані послуги.

8) Надає допомогу навчальним закладам, закладам культури, спорту у проведенні культурно-освітньої, спортивно-оздоровчої та виховної роботи серед жителів, розвитку художньої творчості, фізичної культури і спорту; сприяння збереженню культурної спадщини, традицій народної культури, охороні пам'яток історії та культури.

9) Організовує допомогу громадянам похилого віку, інвалідам, сім'ям загиблих воїнів, малозабезпеченим та багатодітним сім'ям, а також самотнім громадянам, дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, вносити пропозиції з цих питань до виконавчого комітету міської ради.

10) Сприяє відповідно до законодавства правоохоронним органам у забезпеченні ними охорони громадського порядку.

11) Розглядає звернення громадян, веде прийом громадян.

12) Веде облік громадян за віком, місцем роботи чи навчання, які мешкають у будинку.

13) Сприяє депутатам всіх рівнів в організації їх зустрічей з виборцями, прийому громадян і проведенні іншої роботи у виборчих округах.

14) Інформує мешканців про діяльність будинкового комітету.

#### 3.2. Будинковий комітет набуває власних повноважень з дня його легалізації.

3.3. Міська рада може додатково наділяти частиною своїх повноважень будинковий комітет з одночасною передачею йому додаткових коштів, а також матеріально-технічних та інших ресурсів, необхідних для здійснення цих повноважень.

3.4. Якщо рішення міської ради про наділення будинкового комітету повноваженнями міської ради не забезпечене фінансами і майном, збори (конференція) жителів будинку на цій підставі можуть звернутися до міської ради про виключення такого повноваження з числа делегованих будинковому комітету.

### 4. Строк повноважень будинкового комітету

#### 4.1. Будинковий комітет обирається на необмежений термін.

### 5. Організація діяльності будинкового комітету

5.1. Будинковий комітет повідомляє мешканців про своє місцезнаходження, порядок роботи, час прийому громадян.

5.2. Будинковий комітет не менш одного разу на рік звітує про свою діяльність на зборах (конференції) жителів будинку.

5.3. Громадяни, які проживають в будинку, мають право знайомитися з рішенням будинкового комітету, а також отримувати засвідчені секретарем комітету копії рішень, прийнятих будинковим комітетом.

5.4. Формою роботи будинкового комітету є засідання.

5.5. Засідання будинкового комітету скликається його керівником або заступником керівника в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

5.6. Засідання будинкового комітету є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини його загального складу.

5.7. Будинковий комітет з питань, віднесених до його повноважень, може приймати рішення організаційно-розпорядчого характеру.

5.8. Рішення будинкового комітету вважається прийнятым, якщо за нього проголосувало більше половини загального складу комітету.

5.9. Рішення будинкового комітету, що не відповідає чинному законодавству або прийнято з питань, не віднесених до його повноважень, зупиняється міською радою, з одночасним зверненням до суду про скасування такого рішення.

## 6. Права і обов'язки членів будинкового комітету.

6.1. Члени будинкового комітету виконують свої обов'язки на громадських засадах.

6.2. Члени будинкового комітету можуть бути достроково відкликані за рішенням зборів (конференцій) жителів будинку, що утворили комітет.

6.3. Переобрання будинкового комітету, обрання окремих його членів замість вибулих чи заміна кількісного складу здійснюється зборами (конференцією) жителів будинку.

6.4. Керівник будинкового комітету – особа, яка обирається зборами (конференцією) жителів будинку та очолює будинковий комітет і наділена відповідними повноваженнями у здійсненні організаційно-розпорядчих функцій в порядку, передбаченому цим Положенням.

6.5. Керівник будинкового комітету :

1. організовує роботу будинкового комітету;
2. скликає і проводить засідання;
3. організовує виконання рішень будинкового комітету;
4. є розпорядником коштів, підписує рішення та інші документи будинкового комітету;
5. представляє будинковий комітет у відносинах з фізичними і юридичними особами;
6. виконує доручення будинкового комітету;
7. здійснює інші повноваження, визначені цим Положенням.

6.6. У разі відсутності керівника будинкового комітету або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, його повноваження виконує заступник керівника або секретар будинкового комітету.

6.7. Секретар будинкового комітету :

1. організовує підготовку засідання будинкового комітету та питань, що виносяться на його розгляд;
2. забезпечує ведення діловодства;
3. забезпечує своєчасне доведення до підприємств, установ та організацій і фізичних осіб рішень будинкового комітету;
4. контролює виконання рішень будинкового комітету.

6.8. У разі відсутності керівника будинкового комітету та його заступника, або неможливості виконання ними своїх обов'язків з інших причин, їх повноваження виконує секретар.

6.9. Члени будинкового комітету мають право брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, що стосуються їх діяльності, а також при розгляді питань, ініційованих будинковим комітетом, з правом дорадчого голосу.

## 7. Фінансові, матеріальні ресурси будинкового комітету

7.1. Фінансовими ресурсами будинкового комітету є:

1. добровільні внески фізичних і юридичних осіб, інші надходження, не заборонені законодавством;
2. кошти міського бюджету, які надаються йому міською радою для здійснення наданих будинковому комітету повноважень;

7.2. Будинковий комітет самостійно використовує фінансові ресурси, отримані з міського бюджету, на цілі та в межах, визначених міською радою, виконавчим комітетом.

7.3. Матеріальною основою діяльності будинкового комітету є майно, передане йому міською радою в оперативне управління.

7.4. Будинковий комітет користується майном згідно з його призначенням.

7.5. Контроль за фінансовою діяльністю будинкового комітету в межах своїх повноважень здійснюють :

1. міська рада, виконавчий комітет;
2. збори (конференція) жителів будинку;
3. органи державної влади.

8. Порядок внесення змін до Положення про будинковий комітет:

8.1. Зміни до Положення про будинковий комітет вносиТЬ виконавчий комітет.

8.2. Підставою для внесення змін є протокол зборів (конференції) жителів будинку про затвердження змін до Положення.

9. Дострокове припинення повноважень будинкового комітету

9.1. Повноваження будинкового комітету можуть бути достроково припинені у разі :

1. невиконання рішень міської ради, виконавчого комітету – за рішенням міської ради;

2. невиконання рішень зборів (конференції) жителів будинку, або невиконання своїх повноважень, а також саморозпуску – за рішенням зборів (конференції) жителів за місцем проживання;

3. порушення Конституції і законів України, інших актів законодавства – за рішенням суду.

4. створення об'єднання співвласників багатоквартирного будинку.

9.2. Будинковий комітет припиняє свої повноваження також у разі перебудови, або реорганізації будинків, якщо така перебудова, реорганізація пов'язана з відселенням (переселенням) жителів, які брали участь у зборах (конференції) жителів.

9.3. Дострокове припинення повноважень будинкового комітету тягне за собою припинення його діяльності.

9.4. У разі припинення діяльності будинкового комітету фінансові ресурси та майно повертаються міській раді.



