



USAID
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ

РЕФОРМА МІСЬКОГО
ТЕПЛОЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК «ЕНЕРГОЕФЕКТИВНИЙ БУДИНОК КРОК ЗА КРОКОМ»

КНИГА 2. «КРОК ДРУГИЙ: ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОСББ»

2011 рік

Київ, Україна

Погляди авторів, викладені у цьому виданні, не обов'язково відображають думку Агентства США з міжнародного розвитку (USAID) або уряду Сполучених Штатів Америки.

УДК XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ББК XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
П69

Практичний посібник. «Енергоефективний будинок крок за кроком»
Книга 2. «Крок другий: Організація роботи ОСББ». – Київ, 2011. – 108 стор.

ISBN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

П69 Цей посібник створено завдяки підтримці американського народу, наданій через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID). Посібник підготовлено фахівцями Інституту місцевого розвитку в рамках Проекту USAID «Реформа міського теплозабезпечення в Україні» (Контракт № EPP-I-09-03-00006-00) – Вікторією Погореловою, Дмитром Левицьким, Русланом Кундриком, Тетяною Кіщук, Ольгою Олефіровою, Наталією Алексеєвою та Евеліною Козіною.

УДК XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ББК XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Будь-яке використання тексту посібника без посилання на джерело інформації заборонено.

Схвалено до друку Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України
(лист №7/14-4158 від 14.04.2011р.)

Інститут місцевого розвитку
04655, м. Київ, вул. Ігорівська, 14а, 2-й поверх
Тел.: +38 044 428 7610 (11), факс: +38 044 428 7612,
office@mdi.org.ua, www.mdi.org.ua

ISBN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ЗМІСТ

Розділ 1. Організація роботи зі співвласниками	5
1.1. Облік співвласників багатоквартирного будинку та членів ОСББ	5
1.2. Юридичне оформлення відносин ОСББ з його членами	6
1.3. Юридичне оформлення відносин з "не-членами" ОСББ	8
1.4. Проведення загальних зборів ОСББ.....	9
1.5. Юридичне оформлення запровадження та приймання внесків і платежів.....	12
1.6. Робота зі збору внесків і платежів	14
Розділ 2. Організація відносин з виробниками і виконавцями ЖКП	17
2.1. Можливі варіанти побудови відносин ОСББ з виробниками і виконавцями ЖКП.....	17
2.2. Порядок укладання договорів з виробниками і виконавцями житлово-комунальних послуг	20
Розділ 3. Організація відносин з органами державної влади	29
3.1. Загальні питання реєстрації ОСББ	29
3.2. Органи соціального захисту населення.....	39
Розділ 4. Захист прав та інтересів ОСББ і співвласників в суді	41
4.1. Претензійна та позовна робота.....	41
4.2. Судовий захист прав ОСББ і співвласників будинку	48
4.2.1. Захист прав ОСББ і співвласників у судах загальної юрисдикції.....	48
4.2.2. Захист прав ОСББ і співвласників у господарських судах	54
4.2.3. Захист прав ОСББ і співвласників в адміністративних судах.....	56
4.2.4. Захист прав у третейських судах	59
4.3. Виконання рішень суду.....	62
Додатки	61
Додаток 1. Приклад ведення журналу обліку членів ОСББ.....	61
Додаток 2. Зразок заяви про вступ в ОСББ	65
Додаток 3. Зразок свідоцтва члена ОСББ	67
Додаток 4. Роз'яснювальні листи.....	68
Додаток 5. Документи щодо ведення бухгалтерського обліку в ОСББ.....	80

АВТОРИ:

Загальна редакція – Погорєлова В.В., Левицький Д.М.
Редактор – Козіна Е.О.

Розділ 1

Глава 1.1. – Левицький Д.М.
Глава 1.2. – Левицький Д.М.
Глава 1.3. – Левицький Д.М.
Глава 1.4. – Погорєлова В.В., Левицький Д.М.
Глава 1.5. – Левицький Д.М.
Глава 1.6. – Погорєлова В.В., Левицький Д.М.

Розділ 2

Глава 2.1. – Кундрик Р.С., Левицький Д.М.
Глава 2.2. – Кундрик Р.С.

Розділ 3

Глава 3.1. – Олефірова О.В., Алексеева Н.О.
Глава 3.2. – Олефірова О.В., Алексеева Н.О.
Глава 3.3. – Левицький Д.М., Олефірова О.В.

Розділ 4

Глава 4.1. – Кундрик Р.С., Кіщук Т.В.
Глава 4.2. – Кундрик Р.С., Кіщук Т.В.
Глава 4.3. – Кундрик Р.С., Кіщук Т.В.

Додатки

Додаток 1 – Левицький Д.М.
Додаток 2 – Погорєлова В.В.
Додаток 3 – Левицький Д.М.

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДНОСИН ЗІ СПІВВЛАСНИКАМИ

1.1. Облік співвласників багатоквартирного будинку та членів ОСББ

Відповідно до статті 382 Цивільного кодексу України власникам квартири у двоабо багатоквартирному житловому будинку належать на праві спільної сумісної власності приміщення загального користування, опорні конструкції будинку, механічне, електричне, сантехнічне та інше обладнання за межами або всередині квартири, яке обслуговує більше однієї квартири, а також споруди, будівлі, які призначені для забезпечення потреб усіх власників квартир, а також власників нежитлових приміщень, які розташовані у житловому будинку.

Створення ОСББ не змінює відносин власності у багатоквартирному будинку. Відповідно до статті 19 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» так зване «неподільне» та «загальне» майно є спільною власністю власників квартир і нежитлих приміщень у багатоквартирному будинку.

У той же час, Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» не передбачає обов'язковості членства в ОСББ. Стаття 9, зокрема, прямо передбачає можливість для власників приміщень у багатоквартирному будинку не бути членами об'єднання.

В низці інших положень зазначеного закону проводиться розмежування прав і обов'язків всіх співвласників, незалежно від членства в ОСББ, та прав і обов'язків тих співвласників, які є членами ОСББ. Принциповою відмінністю в обсязі прав співвласників-членів ОСББ та співвласників, які не є членами об'єднання, є право брати участь у голосуванні на загальних зборах, яким наділені перші і якого позбавлені останні. Однак закон не позбавляє «співвласників-нечленів» права бути присутніми на загальних зборах, як і не звільняє їх від обов'язку користися рішенням, прийнятим на таких зборах.

Слід звернути увагу, що власниками квартир і нежитлих приміщень можуть бути не лише фізичні або юридичні особи, але й держава і територіальні громади. І саме вони, а не наймачі чи орендарі відповідних приміщень несуть перед об'єднанням певні обов'язки та мають права як співвласники. Тому й обліковувати як співвласника в такому разі необхідно саме державу чи територіальну громаду.

З огляду на сказане, **в ОСББ виникає необхідність забезпечити належний облік співвласників та членів ОСББ, враховуючи, що ці дві категорії за чинним законодавством не є тотожними. Додатково до цього ОСББ, яке самостійно утримує будинок та прибудинкову територію або виступає колективним замовником (абонентом) комунальних послуг і отримує від співвласників відповідні внески та платежі, потребує обліку осіб, що проживають у будинку, для правильного визначення розміру внесків і платежів.**

Ні закон «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», ні інші нормативно-правові акти не визначають порядку ведення ОСББ обліку співвласників багатоквартирного будинку загалом та членів ОСББ зокрема.

На практиці виходять із того, що об'єднанню необхідно мати:

а) щодо всіх співвласників – підтвердження того, що особа є власником квартири чи нежилого приміщення в багатоквартирному будинку,

б) щодо членів ОСББ – додатково документи, що підтверджують вступ особи в об'єднання.

Підтвердженням того, що особа є власником квартири чи нежилого приміщення в багатоквартирному будинку, є відповідні правовстановлюючі документи.

Підтвердженням того, що особа є членом ОСББ, є:

або прізвище і підпис цієї особи в протоколі установчих зборів та/або списку членів ОСББ при створенні об'єднання,

або заява особи про вступ в ОСББ та відповідне рішення об'єднання про прийняття в члени.

З урахуванням сказаного, а також практичного досвіду працюючих в Україні ОСББ, **слід рекомендувати вести папку, в якій для кожної квартири чи нежилого приміщення виділити файл, і вкладати в нього копії правовстановлюючих документів та, якщо співвласник є членом ОСББ, копії документів, що підтверджують членство.**

Однак членство в ОСББ може як набуватися, так і втрачатися з різних визначених законодавством підстав. У зв'язку з цим сама лише наявність заяви на вступ в об'єднання не є стовідсотково достовірним доказом членства. Тому **для більш коректного обліку членів ОСББ рекомендуємо додатково вести журнал обліку членів ОСББ**, в якому передбачити такі графи:

- прізвище, ім'я, по батькові / найменування члена ОСББ,
- № квартири / нежилого приміщення,
- дата й підстава набуття членства,
- дата й підстава припинення членства,
- підпис посадової особи об'єднання,
- підпис члена об'єднання,
- примітки.

Доцільно рішенням правління затвердити форму журналу та порядок його ведення, а також визначити особу, відповідальну за його ведення. Приклад ведення такого журналу наведено в Додатку 1.

Якщо в ОСББ вважає за необхідне, аналогічні журнали можна вести також для обліку проживаючих (зареєстрованих) у багатоквартирному будинку.

1.2. Юридичне оформлення відносин ОСББ з його членами

Відповідно до статті 9 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» членами об'єднання можуть бути лише власники квартир чи нежилых приміщень у будинку. Членство в об'єднанні є добровільним і може

набуватися одночасно зі створенням ОСББ або на підставі заяви в будь-який час. Ні законодавство, ні Типовий статут об'єднання співвласників багатоквартирного будинку не визначають органу, уповноваженого приймати в об'єднання нових членів на підставі заяв. Тому, якщо у статуті конкретного ОСББ це питання також не вирішене, рекомендуємо на загальних зборах прийняти рішення про те, хто уповноважений приймати рішення про прийняття нових членів. В більшості випадків доцільно доручити цю функцію правлінню.

Враховуючи сказане вище, **для ОСББ підтвердженням членства особи в об'єднанні є такі документи:**

- протокол установчих зборів та список членів при створенні (для тих, хто набув членства при створенні ОСББ),
- заява (для тих, хто набув членства на підставі заяви),
- копія правовстановлюючого документу на квартиру / нежиле приміщення,
- журнал обліку членів (законодавчо не передбачено, але доцільно).

В Додатку 2 наведено зразки заяв про вступ в члени ОСББ.

Документами, на які член ОСББ може послатися як на доказ свого членства, є такі:

- протокол установчих зборів та список членів при створенні (для тих, хто набув членства при створенні ОСББ),
- заява та копія рішення органу управління ОСББ про прийняття в члени (для тих, хто набув членства на підставі заяви),
- журнал обліку членів (законодавчо не передбачено, але доцільно),
- свідоцтво члена ОСББ / членський квиток (законодавчо не передбачено, але доцільно).

Останнім часом стає актуальною проблема підтвердження особою свого членства в ОСББ в разі виникнення спору між нею та органами об'єднання. Річ у тім, що, як правило, члени ОСББ не мають на руках жодних документів, які б підтверджували їх членство в об'єднанні. І в разі втрати, псування, приховування відповідних документів, що зберігаються в правлінні ОСББ, співвласнику досить складно довести своє членство. Тому з метою захисту прав членів ОСББ від протиправних посягань рекомендуємо не лише вести журнал обліку членів, як про це йшлося вище, але й видавати відповідні свідоцтва / членські квитки. Зразок такого свідоцтва наведено в Додатку 3.

Відповідно до статті 4 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» «основна діяльність об'єднання полягає у здійсненні функцій, що забезпечують реалізацію прав власників приміщень на володіння та користування спільним майном членів об'єднання, належне утримання будинку та прибудинкової території, **сприяння членам об'єднання в отриманні житлово-комунальних та інших послуг належної якості за обґрунтованими цінами** та виконання ними своїх зобов'язань, пов'язаних з діяльністю об'єднання».

Іноді це положення неправильно інтерпретують таким чином, що ОСББ начебто «надає послуги» своїм членам, і тому, мовляв, відносини між ним та членами мають оформлюватися та регулюватися договором. Насправді це не так. Взаємні

права та обов'язки ОСББ і його членів визначаються Цивільним кодексом України, Законом України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», статутом об'єднання та рішеннями загальних зборів ОСББ. Тому **укладання договорів між ОСББ і його членами законом не вимагається**, а на практиці є не лише недоцільним, але й небезпечним, як про це буде сказано нижче в розділі «Організація відносин з виробниками і виконавцями житлово-комунальних послуг».

Але, звісно, всі аспекти відносин членів ОСББ як одне з одним, так і зі статутними органами об'єднання повинні знайти своє належне регулювання. Законодавство та статут ОСББ, складений на основі типового, регулюють лише найважливіші питання функціонування об'єднання. Тому низка інших питань повинна бути врегульована рішеннями загальних зборів ОСББ, зокрема про:

- порядок управління багатоквартирним будинком,
- визначення виконавців житлово-комунальних послуг у будинку,
- розміри і порядок внесення внесків та платежів співвласниками,
- порядок проведення письмових опитувань співвласників.

Рішеннями загальних зборів можуть затверджуватися відповідні положення та порядки. В них слід деталізувати зміст взаємних прав і обов'язків співвласників та об'єднання.

1.3. Юридичне оформлення відносин з «не-членами» ОСББ

Відповідно до Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» співвласник самостійно вирішує, чи вступати йому в об'єднання. Це, щоправда, не звільняє його від обов'язків співвласника спільного майна – зокрема, він зобов'язаний сплачувати встановлені загальними зборами ОСББ внески та платежі, а також виконувати інші рішення органів ОСББ, прийняті в межах їхньої компетенції. У той же час, не будучи членом ОСББ, співвласник не має можливості брати участь в загальних зборах та голосувати, чим обмежує свої можливості впливати на зміст рішень, що приймаються.

Звісно, співвласник, що не є членом ОСББ, не є абсолютно безправним в об'єднанні – йому все одно належать певні права, що впливають з належної йому частки в праві власності на спільне майно в багатоквартирному будинку. Зокрема, він вправі бути присутнім на загальних зборах (хоч і без права голосу), оскільки на них вирішуються питання, що стосуються і його власності теж. Такий власник має право бути ознайомленим із прийнятими об'єднанням рішеннями і навіть оскаржувати їх, якщо вважає такі рішення неправомірними.

Виходячи з того, що ОСББ та співвласник-«не-член» мають певні взаємні права і обов'язки, для обох важливим є питання підтвердження статусу особи як співвласника.

Для ОСББ можливими документами, що підтверджують статус особи як співвласника, є:

- копія правовстановлюючого документу на квартиру / нежитлове приміщення,
- угода про співпрацю та дії в спільних інтересах,
- інформаційна довідка з Реєстру прав власності на нерухоме майно (отримання можливе в судовому порядку).

Для співвласника можливими документами, що підтверджують такий його статус, є:

- копія правовстановлюючого документу на квартиру / нежитлове приміщення,
- угода про співпрацю та дії в спільних інтересах.

Взаємні права та обов'язки ОСББ і співвласника-«не-члена» визначаються Цивільним кодексом України, Законом України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» та **угодою про співпрацю та дії в спільних інтересах**, передбаченою статтею 9 зазначеного Закону. Закон не містить вимог до змісту такої угоди, а лише зазначає, що вона може укладатися між ОСББ та співвласником, що не є його членом. Ми рекомендуємо ОСББ використовувати таку можливість і укласти згадану угоду зі співвласниками, які в силу різних причин не бажають чи не можуть (як-то держава і територіальні громади, які формально позбавлені можливості вступу в ОСББ) стати членами об'єднання.

Наголосимо, що це особливий вид угоди, прямо передбачений законом. Така угода не є договором про надання житлово-комунальних послуг чи будь-яким іншим подібним договором. Тому важливо при укладенні угоди чітко дотримуватися її назви, даної статтею 9 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

1.4. Проведення загальних зборів ОСББ

Для скликання і проведення загальних зборів ОСББ Законом України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» встановлено відповідну процедуру. Її дотримання є запорукою того, що прийняте рішення не буде з формальних підстав визнане нечинним.

Перед скликанням загальних зборів доцільно провести роботу із упорядкування списку членів об'єднання (чи складання його — якщо раніше ОСББ такого реєстру не вело) відповідно до рекомендацій, наведених у попередніх главах. Практика показала, що багато ОСББ вважають своїми членами всіх співвласників багатоквартирного будинку, хоча необхідного документального підтвердження цього не мають. Тому до скликання загальних зборів правлінню варто звернутися до співвласників із пропозицією надати (хто не надав) відповідні заяви та правопідтверджуючі документи, і таким чином належно оформити членство співвласників в ОСББ.

Відповідно до статті 10 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» скликання та організація проведення загальних зборів членів ОСББ належить до компетенції правління об'єднання. Тому для скликання загальних зборів необхідно провести відповідне засідання правління, на якому прийняти рішення як про власне скликання загальних зборів,

так і про їхній порядок денний, а також дату, час і місце проведення. Рішення правління слід обов'язково зафіксувати в протоколі. Найкраще, якщо він буде викладений на окремому листку. Однак якщо в ОСББ вже склалася практика ведення протоколів засідань правління в окремому зошиті, це теж є припустимим.

Рішення правління про скликання загальних зборів повинне бути повідомлене членам ОСББ. Відповідно до п.5.2. Типового статуту, затвердженого Наказом Держжитлокомунгоспу України №141 від 27.08.2003 р., повідомлення про проведення загальних зборів надсилається в письмовій формі і вручається кожному члену об'єднання під розписку або шляхом поштового відправлення (рекомендованим листом). 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.

Звертаємо увагу, що про скликання загальних зборів слід інформувати всіх співвласників – незалежно від того, чи є вони членами ОСББ. В іншому разі завжди існує ризик, що за заявою співвласника, не попередженого про скликання загальних зборів, суд визнає прийняті на таких зборах рішення нечинними.

Окрім суто формальних вимог законодавства не слід забувати, що сповіщення про скликання зборів – це нагода підготувати співвласників до обговорення питань, що виноситимуться на розгляд зборів. Практика показала, що далеко не всі співвласники, що приходять на загальні збори, володіють необхідною інформацією для прийняття рішень, і мало хто готовий приймати рішення «з голосу», вперше почувши певні пропозиції на самих зборах. Тому в оголошенні слід навести як інформацію про дату, час і місце скликання зборів, так і коротку інформацію про суть питань і пропозицій, які розглядатимуться. А різноманітні інформаційні та довідкові матеріали слід розповсюдити серед співвласників як додаток до оголошення про скликання загальних зборів.

Рекомендуємо додатково до повідомлення, зробленого відповідно до вимог п.5.2 Типового статуту, зразу по прийнятті правлінням рішення про скликання загальних зборів розмістити роздруковані крупним шрифтом оголошення на дошках оголошень, біля входу в під'їзд (ззовні і всередині – щоб оголошення добре бачили і ті, хто входить в будинок, і ті, хто виходить з нього), біля ліфтів. Через деякий час (за 7-4 днів до зборів) оголошення аналогічного змісту, але на менших аркушах, рекомендуємо роздати особисто чи вкинути до поштових скриньок всіх мешканців будинку. Це слугуватиме додатковим нагадуванням.

Відповідно до статті 10 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» збори є правомочними, якщо на них присутні більше половини членів об'єднання (звертаємо увагу – в даному разі прив'язки до площі квартир чи кількості голосів немає, мова йде саме про кількість осіб). Відповідно до п.5.3 Типового статуту рішення вважається прийнятим у разі, якщо за нього віддано не менш як 2/3 голосів присутніх на зборах членів об'єднання. З деяких найважливіших питань відповідно до п.5.5 Типового статуту вимагається більшість у ¾ голосів. Звернемо увагу, що тут вже мова йде про поняття «голосу» – тобто, якщо статут конкретного об'єднання передба-

чає рівність голосів членів ОСББ незалежно від площі приміщень, власником яких він є, то кожен має один голос, а якщо статут передбачає, що кількість голосів залежить від площі квартир, кожен має відповідну пропорційну кількість голосів.

Зауважимо, що закон не встановлює, яким чином визначається кількість голосів кожного співвласника на загальних зборах ОСББ, а тому в цьому питанні слід керуватися статутом об'єднання. Щоправда, стаття 6 Закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» передбачає, що кожний власник на установчих зборах має один голос, незалежно від площі та кількості квартир або приміщень, що перебувають у його власності. Тож новостворюваним об'єднанням та об'єднанням, статuti яких не врегулювали питання визначення кількості голосів, слід рекомендувати також керуватися цим принципом: «один співвласник — один голос».

Дуже важливо на початку роботи зборів обрати лічильну комісію та доручити їй забезпечити фіксацію в листках голосування (приклади наводилися у попередній книзі – «Крок 1. Створення ОСББ») результатів голосування як членів, що безпосередньо присутні на зборах, так і тих, хто на зборах особисто присутній не був. Це дасть формальну підставу і право членам лічильної комісії звернутися до мешканців, що не відвідали збори, і отримати їхню відповідь на питання, що виносились на голосування. Таким чином можна залучити до прийняття відповідальних рішень більше число членів ОСББ.

Річ у тім, що законодавство передбачає можливість прийняття рішень членами ОСББ як на загальних зборах, де вони (їхні представники) присутні особисто, так і шляхом письмового опитування. Однак окрім такого загального дозволу законодавство більше нічого не містить – ні процедури проведення опитування, ні вимог до оформлення його результатів. Статuti ОСББ також залишають це питання поза увагою (принаймні, авторам цього Посібника не доводилося бачити жодного, де б процедура письмового опитування була регламентована). Можна врегулювати питання і затвердивши відповідні процедури окремим рішенням загальних зборів. Однак практика показала, що ані вносити зміни до чинного статуту, ані приймати окреме рішення про порядок проведення опитування ОСББ найчастіше просто не мають часу і бажання.

Практика показала, що доцільно певним чином поєднати проведення загальних зборів із письмовим опитуванням. Річ у тім, що завжди будуть мешканці, невдоволені прийнятим рішенням. І вони можуть постфактум переконувати інших відмовитися від прийнятого рішення. Якщо припустити, що в якийсь момент значна частина мешканців просто відмовиться від раніше взятих зобов'язань, довести дійсні результати голосування без документального підтвердження буде дуже важко. Саме тому ми рекомендуємо використовувати так звані «листки голосування» для фіксації результатів голосування кожним членом ОСББ.

Сам такий листок складається із «шапки» із зазначенням найменування ОСББ, дати зборів, питань і резолюцій, що ставитимуться на голосування, і списку квартир з місцем для зазначення прізвища, результату волевиявлення

і особистого підпису. Оптимальне оформлення такого листка – перший аркуш з «шапкою» і початком списку квартир та кілька наступних аркушів з продовженням списку. Всі аркуші слід прошнурувати, пронумерувати й на звороті останнього аркуша скріпити печаткою ОСББ та підписами членів лічильної комісії.

Після обговорення і голосування з питань порядку денного лічильній комісії слід запропонувати присутнім на зборах членам відобразити та засвідчити підписом результати свого волевиявлення в листку голосування. Після цього комісії доручають протягом двох-трьох днів надати листок голосування членам ОСББ, які на зборах присутні не були. Ми рекомендуємо в листок голосування включати лише найважливіші питання, що розглядатимуться на зборах. Інші питання (насамперед, технічні та процедурні), звісно, повинні бути відображені в протоколі загальних зборів, але в листку голосування вони будуть недоречними.

По завершенні роботи лічильної комісії за даними листка голосування підбиваються підсумки і визначаються результати голосування. Ці результати відображаються в протоколі загальних зборів, який підписується головою і секретарем зборів та членами лічильної комісії і скріплюється печаткою об'єднання. З найважливіших питань ми рекомендуємо підписувати кілька оригіналів протоколу – принаймні три – один з яких разом з листком голосування завжди зберігати під ключем в надійному місці, а інші використовувати в роботі. Крім схоронності «основного» оригіналу протоколу, виготовлення кількох примірників оригіналу дозволить і дещо заощадити – об'єднанню не доведеться нотаріально посвідчувати копії протоколів, якщо воно матиме достатню кількість примірників оригіналу. Доцільно також відразу зняти копії з листка голосування, щоб на майбутнє працювати з ними, а оригінал діставати лише при крайній потребі.

Якщо протокол викладено на більш ніж одному аркуші, то, як і в випадку з листком голосування, аркуші слід пронумерувати, прошнурувати і скріпити печаткою об'єднання.

Докладніше порядок проведення загальних зборів та оформлення прийнятих на них рішень буде висвітлено в наступній книзі – на прикладі рішення про проведення і фінансування заходів з термомодернізації багатоквартирного будинку.

1.5. Юридичне оформлення запровадження та приймання внесків і платежів

Відповідно до статті 10 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» до виключної компетенції загальних зборів належить «визначення розмірів внесків та платежів членами об'єднання».

Стаття 17 зазначеного Закону передбачає право об'єднання «вимагати своєчасної та у повному обсязі сплати всіх встановлених цим Законом та статутом об'єднання платежів, зборів і внесків від власників приміщень, а також відрахувань до резервного і ремонтного фондів».

Із наведених положень випливає, що:

- по-перше, **перелік** всіх можливих внесків та платежів співвласників (а особливо тих, що не названі прямо в Законі України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку») слід визначити в статуті об'єднання¹,
- по-друге, **розмір** внесків та платежів мають право визначати лише загальні збори об'єднання,
- по-третє, сплачувати зазначені внески та платежі зобов'язані всі співвласники (незалежно від членства в ОСББ).

Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» не проводить чіткої межі між поняттями «внески» та «платежі». Іноді (значно рідше, ніж два попередні) він навіть використовує термін «збори». Аналіз норм зазначеного закону дає підстави вважати, що зазначені терміни використовуються у ньому як синонімічні. Однак ми рекомендуємо, для уникнення непорозумінь, розмежовувати поняття «внесків» та «платежів».

«Платежами» ми рекомендуємо називати лише ті суми, що повинні сплачуватися співвласниками виконавцям житлово-комунальних послуг або об'єднанню, яке виконує функції колективного замовника (абонента) і централізовано оплачує послуги зазначених виконавців. Всі інші суми, що сплачуються співвласниками об'єднанню, рекомендуємо називати «внесками». «Внесками» слід називати і т.зв. «відрахування» до резервного, ремонтного та інших спеціальних фондів. Зауважимо, що «Порядок створення спеціальних фондів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2002 р. № 1521, говорить саме про «внески».

Від правильного оформлення запровадження внесків і платежів співвласників напряму залежить можливість їх примусового стягнення в разі, якщо хтось зі співвласників відмовляється сплачувати внески і платежі добровільно.

По-перше, слід пам'ятати, що визначення розміру внесків та платежів належить до виключної компетенції загальних зборів ОСББ, тож жоден інший орган не вправі запроваджувати чи встановлювати розмір внесків та платежів співвласників. Це також означає, що самі загальні збори повинні бути правомочними ухвалювати рішення – тобто, бути належним чином скликаними, мати кворум. Рішення ж загальних зборів має бути відображене в належним чином оформленому протоколі, як про це йшлося в главі 1.4 цього Посібника.

По-друге, внески та платежі слід правильно називати та правильно визначати базу їх нарахування. Наприклад, внески на утримання і ремонт спільного майна, які сплачуються співвласниками об'єднанню, що самостійно забезпечує утримання і ремонт багатоквартирного будинку, слід називати саме так, а не,

1 Якщо статут конкретного об'єднання не містить такого переліку, то до внесення в статут відповідних доповнень слід керуватися нормами Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку». Передбачений ним перелік внесків та платежів (зокрема, формулювання «видатки на утримання і ремонт» спільного майна) дає можливість запроваджувати і стягувати всі внески та платежі, потреба в яких виникає у середньостатистичного ОСББ в Україні.

скажімо, «платою за послуги з утримання», як це іноді має місце. База нарахування внесків та платежів повинна відповідати їх призначенню та законодавчо визначеним одиницям виміру: наприклад, розмір внеску співвласника на утримання і ремонт повинен обчислюватися залежно від площі приміщень, які перебувають у його власності (відомі випадки, коли деякі ОСББ неправомірно збирали такі внески «з квартири», незалежно від її площі).

По-третє, необхідно належним чином розраховувати розмір внесків та платежів і мати відповідні підтвердні документи. Якщо співвласник відмовиться сплачувати певні внески та платежі, то в судовому порядку можна буде стягнути лише ті з них, розмір яких матиме відповідне обґрунтування. Наприклад, при визначенні розміру внесків на утримання і ремонт спільного майна необхідно спершу скласти перелік необхідних заходів, проведення яких планується у поточному році, визначити їх загальну вартість, і потім розподілити цю суму між співвласниками відповідно до площі приміщень, що їм належать. При цьому включати до розрахунку слід лише ті витрати, які є дійсно необхідними: наприклад, не слід включати до складу витрат на утримання і ремонт витрати на консьєржну службу, охорону тощо.

Також слід пам'ятати, що низка співвласників може мати право на пільги та субсидії на житлово-комунальні послуги. Для того, щоб ОСББ могло отримувати відповідне відшкодування за пільги та субсидії, враховані при нарахуванні співвласниками внесків та платежів об'єднанню, такі внески і платежі повинні бути як мінімум аналогічними (за своєю назвою та складом включених витрат) до відповідних житлово-комунальних послуг, на які надаються пільги і субсидії. Зауважимо, що при цьому жодного погодження затверджених загальними зборами розмірів внесків та платежів законодавство не вимагає.

Приймати внески та платежі від співвласників ОСББ може на свій банківський рахунок або в касу. Однак практика доводить, що саме перший варіант – приймання внесків та платежів на банківський рахунок – є достатньо прозорим для співвласників та безпечним для посадових осіб об'єднання. Натомість, приймання готівкових коштів у касу об'єднання не лише висуває додаткові вимоги до ведення бухгалтерського обліку в об'єднанні, але й провокує більшу кількість непорозумінь і конфліктів між співвласниками та посадовими особами ОСББ.

1.6. Робота зі збору внесків і платежів

Важливим завданням ОСББ є, зокрема, захист інтересів усіх співвласників від несумлінності одного з них. Внески і платежі, які надходять від співвласників, становлять фінансову основу діяльності об'єднання, і тому невиконання свого обов'язку зі сплати одним зі співвласників ставить під загрозу інтереси решти.

Спори щодо визначення частки співвласника в обов'язкових витратах на утримання і ремонт неподільного та загального майна, в інших спільних витратах належить вирішувати в суді. Щоб уникнути судового розгляду, потрібно побудувати процес ухвалення рішень так, щоб він був зрозумілим для кожного співвласника.

Перш ніж затверджувати кошторис, його обов'язково належить обговорити зі співвласниками. Співвласникам потрібно надавати інформацію з цього та інших

питань перед початком загальних зборів, під час їх проведення, а також по їх закінченні (повідомляти про ухвалене рішення).

ОСББ не може планувати збиткову діяльність. Тож доцільно передбачити комплекс конкретних заходів, спрямованих на те, щоб поліпшити збирання внесків та платежів, а також спонукати самих співвласників до вчасної оплати витрат за утримання спільного майна та комунальні послуги.

Співвласники можуть не сплачувати внески і платежі з різних причин: фінансових, соціальних, психологічних. Тому потрібно глибоко аналізувати такі причини і планувати вжиття адекватних заходів, щоб запобігти несплатам і ліквідувати заборгованість.

Неплатників можна умовно поділити на чотири категорії:

- 1) громадяни, які хочуть платити, але не можуть (законослухняні громадяни);
- 2) громадяни, що можуть платити, але не хочуть;
- 3) громадяни, котрі можуть і хочуть платити, але не платять вчасно;
- 4) громадяни, які не можуть і не хочуть платити.

Основні заходи щодо роботи з кожною з названих груп неплатників наведено в таблиці:

Умовні групи боржників	Можливі причини несплат	Заходи щодо ліквідації заборгованості
Співвласники хочуть платити, але не можуть (законослухняні громадяни)	Мешканці постійно мають низькі доходи (пенсіонери, працівники бюджетної сфери та ін.).	Забезпечити надання житлових субсидій всім, хто має на це право. Запропонувати мешканцям альтернативні способи повернення заборгованості.
	Співвласники тимчасово взагалі не мають доходів (безробітні).	Забезпечити надання житлових субсидій всім, хто має на це право. Поставити мешканців на облік у службі зайнятості. Запропонувати мешканцям альтернативні способи повернення заборгованості.
	Мешканці переживають тимчасові матеріальні труднощі, зокрема через затримку з виплатою заробітку, пенсій, допомоги.	Організувати переведення боргу мешканця на його працедавця. Укласти з власником квартири угоду про продовження строку, протягом якого можна повернути заборгованість (реструктуризувати борг).
	Загальна площа житлового приміщення перевищує норму площі житла, на яку надається субсидія/пільга	Сприяти в заміні цього приміщення на житлове приміщення в межах встановленої норми.
Співвласники можуть платити, але не хочуть	Мешканці не розуміють, чому й за що вони мусять платити, якщо квартира є їхньою власністю.	Проводити інформаційно-пояснювальну роботу щодо складу й призначення витрат, які включено у платежі.
	Співвласники вважають, що величина плати є завищеною.	Інформувати про встановлені обсяг та якість виконаних робіт, про величину нарахувань та рівень оплати.

Умовні групи боржників	Можливі причини несплат	Заходи щодо ліквідації заборгованості
Співвласники можуть платити, але не хочуть	Мешканці не задоволені якістю житлово-комунальних послуг.	Інформувати про перевірку роботи обслуговуючих підприємств і про дотримання правил утримання та надання послуг, про можливість особистої участі в комісії з контролю за якістю житлово-комунальних послуг.
	Співвласники не знають про наслідки несплати й нагромадження заборгованості.	Провадити інформаційно-пояснювальну роботу щодо системи заходів, які застосовуються до боржника.
Співвласники можуть і хочуть платити, але не платять вчасно	Заборона стягнення пені або розмір встановленої пені не має для власника істотного значення.	Індексувати заборгованість з огляду на офіційний індекс інфляції.
	Власник не знає про наслідки несплати й нагромадження заборгованості.	Провадити інформаційно-пояснювальну роботу щодо системи заходів, які застосовуються до боржника.
	Власник забув про платіж.	Розсилати квитанції на внесків і платежів; нагадувати про те, що наближається чи минув строк сплати.
Співвласники не можуть і не хочуть платити	Постійно низький дохід і належність до соціально-неблагополучної групи населення	Провадити інформаційно-пояснювальну роботу щодо програми житлових субсидій і системи заходів, які можуть бути застосовані до боржника.
		Послідовно застосовувати систему заходів до боржника.

Слід особливо підкреслити можливості самоорганізації співвласників у рамках ОСББ, в тому числі – й з питань роботи з неплатниками. Щоб мобілізувати людські ресурси і використати енергію співвласників у роботі зі збирання внесків та платежів, на загальних зборах можна обрати комісію і доручити цю роботу їй. Члени комісії мають не тільки зосереджувати увагу на роботі з неплатниками, а й інформувати співвласників про потребу в проведенні ремонту, про склад і призначення витрат, відшкодування яких має бути здійснене за їхній рахунок.

Якщо описані вище заходи не дають бажаного результату, ОСББ обов'язково повинне звернутися до суду задля стягнення заборгованості, інакше під загрозою опиняться інтереси інших, сумлінних платників. Право на таке звернення в об'єднання виникає через 2 місяці після виникнення заборгованості (стаття 13 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»). Звернутися до суду ОСББ може протягом 3 років. Це слід зробити хоча б для того, щоб перервати перебіг строку позовної давності (згадані щойно 3 роки).

Докладніше про судову роботу йдеться у розділі 4 цього Посібника.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДНОСИН З ВИРОБНИКАМИ І ВИКОНАВЦЯМИ ЖКП

2.1. Можливі варіанти побудови відносин ОСББ з виробниками і виконавцями ЖКП

Відповідно до Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», ОСББ для виконання функції із забезпечення потреб співвласників в отриманні житлово-комунальних послуг може використовувати такі способи організації роботи:

Спосіб 1. Прямі договори власників з постачальниками послуг:

Власники жилих і нежилих приміщень можуть перераховувати кошти безпосередньо на рахунки підприємств, організацій, які надають комунальні послуги, за відповідними тарифами для кожного виду послуг у порядку, встановленому законом. ОСББ при цьому не є стороною в договорах із виробниками послуг. При наявності кількох потенційних виконавців однієї послуги, ОСББ визначає одного з них виконавцем відповідної послуги в будинку – саме з ним укладати-муть договори власники приміщень.

Спосіб 2. Договори ОСББ з виробником послуг:

ОСББ може виступати колективним замовником (абонентом) послуг. Кошти, що сплачуються власниками приміщень за надані їм комунальні послуги, можуть надходити на рахунок об'єднання для накопичення і наступного перерахунку підприємствам, організаціям, які надають ці послуги. Перерахування коштів підприємствам, організаціям, які надають послуги, здійснюється щомісячно у визначений день відповідно до договору між об'єднанням і цими підприємствами, організаціями.

Спосіб 3. Договори укладає управитель:

ОСББ відповідно до укладеного договору може залучити управителя. В такому разі договори про надання комунальних послуг укладаються власниками приміщень з управителем (можливий також варіант, коли такі договори укладаються ними напряму з виробниками/виконавцями відповідних послуг), а управитель укладає необхідні договори з виробниками таких послуг.

Вибір того чи іншого підходу визначається рішеннями співвласників багатоквартирного будинку та статутом ОСББ, який визначає функції, які покладаються на об'єднання. При цьому застосування окремих підходів не завжди є легким на практиці.

Зокрема, на практиці підприємства житлово-комунального господарства досить часто визнають тільки ОСББ в якості єдиного замовника своїх послуг,

заперечуючи застосування першого з описаних підходів, – права власників приміщень на укладення прямих договорів на відповідні послуги. Така позиція підприємств не відповідає законам України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» та «Про житлово-комунальні послуги», суперечить відповідним підзаконним нормативно-правовим та ущемляє права громадян. Наприклад, водопостачальні підприємства в обґрунтування своєї позиції посиляються на положення ст.19 Закону України «Про питну воду та питне водопостачання», яка передбачає укладення договорів з ОСББ. Але це положення суперечить спеціальним положенням ст. 22 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» та Закону України «Про житлово-комунальні послуги», а також ст. 179 Господарського кодексу України.

Крім того, діюче законодавство не визначає ОСББ суб'єктом господарської діяльності. Чинне законодавство також не визначає його балансоутримувачем: ОСББ лише за рішенням співвласників може (має право (!), а не обов'язок) прийняти багатоквартирний будинок в управління та на «баланс». Слід зауважити, що «балансоутримання» є некоректним поняттям, оскільки прийняття будинку на «баланс» в цілому неможливо, адже будинок не є сам по собі об'єктом права власності, і ніхто із власників не передає на «баланс» свою власність – квартиру (сукупність квартир із спільним майном власне і складає будинок), і обліковується він у ОСББ на позабалансовому рахунку.

ОСББ, яке самостійно здійснює функції управителя чи балансоутримувача (ст.29 Закону України «Про житлово-комунальні послуги», Лист Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 30.06.2009 р. № 12/20-8-993 (додається), на підставі відповідного рішення зборів, може самостійно укладати договори з виробниками комунальних послуг і бути колективним замовником (абонентом) таких послуг.

За цим підходом ОСББ, як сторона відповідного договору з виробником послуг, несе повну відповідальність за своєчасну сплату вартості фактично спожитих співвласниками комунальних послуг, за облік обсягу наданих послуг, технічний стан обладнання, яке забезпечує надання послуг, та інші обов'язки споживача відповідно до Закону України «Про житлово-комунальні послуги» та підзаконних актів.

Грунтовне узагальнююче роз'яснення щодо місця і ролі ОСББ у відносинах з виробниками та виконавцями житлово-комунальних послуг надано Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України у листі №7/15-4687 від 26.04.2011 р. (додається).

Розмежування самозабезпечення ОСББ та надання житлово-комунальних послуг

Оскільки природа самозабезпечення ОСББ своїх потреб не завжди є зрозумілою для виконавців житлово-комунальних послуг, податківців та інших контролюючих органів, зупинимось на питанні їх відмежування від житлово-комунальних послуг детальніше.

Відповідно до статті 1 Закону України «Про житлово-комунальні послуги», житлово-комунальні послуги – це «результат господарської діяльності, спрямованої

на забезпечення умов проживання та перебування осіб у жилих і нежилих приміщеннях, будинках і спорудах, комплексах будинків і споруд відповідно до нормативів, норм, стандартів, порядків і правил».

Якщо послуга – це результат господарської діяльності, необхідно визначити, що є господарською діяльністю. Нормативно-правовим актом, який визначає основні засади господарювання в Україні і регулює господарські відносини, що виникають у процесі організації та здійснення господарської діяльності між суб'єктами господарювання, а також між цими суб'єктами та іншими учасниками відносин у сфері господарювання, є Господарський кодекс України (далі – ГКУ). Він визначає господарську діяльність як «діяльність суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва, спрямована на виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність» (ст.3 ГКУ).

Отже, послугою можна вважати лише результат діяльності у сфері суспільного виробництва. Однак не всяка діяльність належить до цієї сфери. Так, діяльність для задоволення власних потреб до сфери суспільного виробництва не належить. Саме тому ГКУ (ст.3) спеціально підкреслює, що «діяльність негосподарюючих суб'єктів, спрямована на створення і підтримання необхідних матеріально-технічних умов їх функціонування, що здійснюється за участі або без участі суб'єктів господарювання, є господарчим забезпеченням діяльності негосподарюючих суб'єктів», а не господарською діяльністю.

Відповідно до ст.4 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», об'єднання створюється з метою «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».

При цьому закон встановив, що «основна діяльність об'єднання полягає у здійсненні функцій, що забезпечують реалізацію прав власників приміщень на володіння та користування спільним майном членів об'єднання, належне утримання будинку та прибудинкової території, сприяння членам об'єднання в отриманні житлово-комунальних та інших послуг належної якості за обґрунтованими цінами та виконання ними своїх зобов'язань, пов'язаних з діяльністю об'єднання».

Як видно, закон не передбачив для ОСББ можливості надання житлово-комунальних послуг – це не відповідало б юридичній природі об'єднання і меті його створення. Більш того, він спеціально наголошує, що «об'єднання створюється як організація для здійснення функцій, визначених законом».

Отже, мета ОСББ – не надання житлово-комунальних послуг, а спільна реалізація співвласниками багатоквартирного будинку їхніх прав та спільне утримання будинку. І діяльність ОСББ із утримання багатоквартирного будинку є, за визначенням Господарського кодексу України, господарчим забезпеченням діяльності негосподарюючих суб'єктів, а конкретно у цьому випадку – ще й «самозабезпеченням» (власники об'єдналися для спільного вирішення задач власними силами).

Таким чином, діяльність ОСББ не можна вважати послугою об'єднання його членам. Слід підкреслити, що ОСББ виконує свої функції на підставі закону і статуту. Якщо порівнювати ОСББ з житлово-експлуатаційним підприємствами, то природа їхніх відносин із мешканцями принципово різна: взаємні права і обов'язки ОСББ з мешканцями ґрунтуються на законі і статуті, а ЖЕП і мешканців – на договорі. Тобто, мають місце принципово різні правові підстави виникнення правовідносин. І саме тому, коли будинок утримується (забезпечується опалення, водопостачання тощо) стороннім суб'єктом (відповідним підприємством) на підставі договору, то мова йде дійсно про послугу, а коли ті самі дії виконуються ОСББ на підставі статуту, то мова йде про «самозабезпечення» – господарче забезпечення діяльності негосподарюючих суб'єктів», яке не є господарською діяльністю.

2.2. Порядок укладання договорів з виробниками і виконавцями житлово-комунальних послуг

Відповідно до описаних вище способів організації відносин ОСББ та виробників і виконавців житлово-комунальні послуги розглянемо порядок укладання відповідних договорів.

Зміст договорів

Розглянемо особливості установаження договірних відносин ОСББ з виробниками відповідних послуг за наступних типових обставин:

- 1) Новостворене ОСББ укладає договори про надання відповідних житлово-комунальних послуг вперше. Тут можливі такі особливості:
 - а) співвласники не мають прямих договорів із виконавцями;
 - б) співвласники вже уклали прямі договори із виконавцями.
- 2) Внесення змін до існуючого договору, або укладення його у новій редакції, розірвання.

Розглянемо детально кожен із наведених вище варіантів.

ОСББ, яке раніше не перебувало у правовідносинах з відповідним виробником житлово-комунальних послуг, і має намір укласти відповідні договори повинен дотримуватись наступного порядку:

- 1) Якщо ОСББ ще не отримувало проект договору від відповідного виконавця/виробника послуг, слід звернутись з офіційним запитом до органів місцевого самоврядування з вимогою про надання інформації про виконавців відповідних житлово-комунальних послуг на відповідній території (якщо вони Вам не відомі);
- 2) Після отримання відомостей про виконавця відповідних послуг слід звернутися до нього з проханням про надання проекту договору про надання відповідних житлово-комунальних послуг;
- 3) Розглянути наданий проект договору, і в разі згоди – підписати його; в разі незгоди – скласти відповідний протокол розбіжностей і підписати договір з протоколом розбіжностей та направити його відповідному виробнику послуг у 20-ти денний термін;
- 4) Виробник повинен після отримання проекту з протоколом розбіжностей згідно до ч.5 ст.181 Господарського кодексу України розглянути протокол

розбіжностей у 20-денний термін вжити заходів із врегулювання розбіжностей. В разі недосягнення згоди, за певних умов, ОСББ може звернутися до суду.

При оцінці проекту договору та розробці протоколу розбіжностей ОСББ слід звернути увагу на відповідність проекту договору вимогам чинного законодавства.

Договори про надання житлово-комунальних послуг повинні містити усі істотні умови, передбачені ст. 26 Закону України «Про житлово-комунальні послуги»:

- 1) найменування сторін;
- 2) предмет договору;
- 3) вичерпний перелік житлово-комунальних послуг, тарифи та їх складові на кожну з цих послуг, загальна вартість послуг;
- 4) порядок оплати за спожиті житлово-комунальні послуги;
- 5) порядок перерахунків розміру плати за житлово-комунальні послуги в разі їх ненадання або надання не в повному обсязі, зниження їх якості;
- 6) права та обов'язки сторін;
- 7) порядок контролю та звіту сторін;
- 8) порядок вимірювання обсягів та визначення якості наданих послуг;
- 9) визначення точок розподілу, в яких відбувається передача послуг від виконавця/виробника споживачу;
- 10) порядок обслуговування мереж та розподіл повноважень щодо їх експлуатації та відновлення (ремонту);
- 11) умови доступу в квартиру, будинок, приміщення, на земельну ділянку для усунення аварій, неполадок, огляду мереж, зняття контрольних показників засобів обліку;
- 12) порядок здійснення ремонту;
- 13) відповідальність сторін та штрафні санкції за невиконання умов договору;
- 14) порядок вирішення спорів;
- 15) перелік форс-мажорних обставин;
- 16) строк дії договору;
- 17) умови зміни, пролонгації, припинення дії договору;
- 18) дата і місце укладення договору.

Крім зазначених вище істотних умов договір може містити інші умови за згодою сторін. Правове значення «істотних умов» полягає у тому, що щодо цих мов сторони обов'язково повинні дійти згоди і викласти їх у договорі, в протилежному випадку, якщо хоча б одна з зазначених умов не буде погоджена – договір можна визнати недійсним у судовому порядку.

На практиці з метою запобігання помилкам слід звернути особливу увагу на наступні окремі умови договору.

Так при зазначенні найменування сторін, сторони повинні використовувати свої повні назви відповідно до свідоцтв про державну реєстрацію відповідних юридичних осіб. Необхідно звернути увагу, що виконавцем послуг може виступати територіальний відокремлений підрозділ юридичної особи (облгазу тощо) – місцева філія. Як відомо, філія не може бути стороною в договорі, оскільки не є юридичною особою. Відповідно, договір укладається з юридичною особою, але від її імені може діяти директор філії на підставі довіреності.

При зазначенні у договорі підстав для укладення договору Головою правління від імені ОСББ, слід вказати відповідне рішення Загальних зборів членів ОСББ.

Важливе значення має правильне відображення переліку і змісту житлово-комунальних послуг, що надаються.

Слід закріпити у договорі положення про те, що сплата за комунальні послуги здійснюється за рахунок зібраних ОСББ коштів мешканців і за тарифами, встановленими для населення.

Питання тарифів викликає відмінні підходи зі сторони виконавців послуг і ОСББ.

Для правильного розуміння тарифів важливо не забувати, що ОСББ є лише колективним виразником потреб населення – колективним замовником послуг і не надає послуг з електропостачання, водопостачання, опалення тощо своїм членам, а виконує лише передбачені законом та статутом обов'язки. Відповідно, ОСББ не може бути споживачем, а його члени по відношенню до нього субспоживачами, скажімо, електричної енергії.

Відповідно, відсутні підстави для застосування до ОСББ тарифів встановлених для промислових споживачів. Щодо правильності застосування до ОСББ тарифів для населення є відповідний Лист Міністерства з питань житлово-комунального господарства України № 8/7-274 від 14.01.2009 року (додається), де Міністерство з питань житлово-комунального господарства України висловлює думку, що у випадку встановлення тарифів для різних груп споживачів до ОСББ повинні застосовуватись тарифи для населення, а пеня за несвоєчасну сплату встановлюватися не повинна доти, доки діє заборона на її стягнення з населення.

Існує відповідна судова практика. Зокрема, у справі, яка стосувалась газопостачання (справа № 22а -1180, Рішення Тернопільського міськрайонного суду від 18 жовтня 2007 рік, яке було підтверджене Ухвалою Апеляційного суду Тернопільської області від 18 грудня 2007 року)², було зазначено, що ОСББ не відноситься до теплопостачальних підприємств (не є промисловим споживачем), оскільки, виробляє тепло і гарячу воду тільки для власних потреб мешканців, і, відповідно, до ОСББ тариф за газ повинен застосовуватись як для населення.

Важливо правильно у договорі вирішити питання вимірювання обсягів та визначення якості наданих послуг. Зокрема, в разі обладнання усіх квартир індивідуальними лічильниками, ОСББ не слід брати на себе зобов'язання встановлювати загальнобудинковий прилад обліку, а в разі наявності споживання на спільні цілі – встановити відповідний лічильник тільки зазначених витрат (лічильник освітлення під'їзду тощо). В протилежному разі (при встановленні загальнобудинкового лічильника) з досвіду господарювання ОСББ слідує, що ніколи, навіть при повній справності внутрішньодомових водопровідних мереж, покази загальнобудинкового лічильника не співпадуть із сумою індивідуальних показів лічильників в квартирах – хоча б через технічну похибку приладів.

Слід також правильно визначити точки розподілу, в яких відбувається передача послуг від виконавця/виробника споживачу. Згідно до Закону України «Про житлово-комунальні послуги» (ст.1), **точка розподілу** це – місце передачі послу-

ги від однієї особи до іншої, облаштоване засобами обліку та регулювання. Точка розподілу є межею розподілу прав і обов'язків споживача і виконавця, межею розподілу відповідальності.

Точка розподілу (межа балансової належності) закріплюється у договорі відповідно правил надання відповідних послуг та типових договорів, зокрема, точками розподілу є: з централізованого опалення – стояки в межах квартири; з постачання холодної та гарячої води – водорозбірні крани і душова сітка; з водовідведення (каналізації) – зливний отвір санітарно-технічних приладів; з електропостачання – на відхідних клемах розрахункових засобів обліку, тощо.

Договір по формі, та по змісту повинен відповідати затвердженому, у відповідності до ч. 7 ст. 28 Закону України «Про житлово-комунальні послуги», типовому договору:

А) Постановою Кабінету Міністрів України від 5 липня 2006 р. № 938 затверджено *Типовий договір про надання населенню послуг з газопостачання*;

Б) Постановою КМУ №630 від 21.07.2005 року «Про затвердження Правил надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення та типового договору про надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення» затверджено *Типовий договір про надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення*;

В) Постановою НКРЕ №1357 від 26 липня 1999 р. «Про затвердження Правил користування електричною енергією для населення», якою затверджено *Типовий договір про користування електричною енергією*;

Г) Постановою НКРЕ №28 від 31.07.1996 року «Про затвердження Правил користування електричною енергією», якою затверджено *Типовий договір про постачання електричної енергії*;

Д) Постановою КМУ № 938 від 5 липня 2006 р. «Про затвердження *Типового договору про надання населенню послуг з газопостачання та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 1999 р. N 2246*»;

Е) Постанова КМУ №529 від 20 травня 2009 р. «Про затвердження Порядку формування тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій і Типового договору про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій», якою затверджено *Типовий договір про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій*.

Є) Постановою КМУ №1070 від 10 грудня 2008 року «Про затвердження Правил надання послуг з вивезення побутових відходів» затверджено *Типовий договір про надання послуг з вивезення побутових відходів*.

Тут слід зауважити що зазначені типові договори, крім передбаченого Постановою НКРЕ №28, призначені для населення, як споживачів послуг. Відповідно, їх використання при встановленні договірних відносин між ОСББ та виконавцями послуг викликало суперечки.

Зокрема, були спроби представити ОСББ як юридичних осіб-споживачів відповідних житлово-комунальних послуг. Як нам відомо, ОСББ в силу свого статусу саме нічого не споживає, а лише сприяє споживанню послуг своїми членами,

мешканцями будинку. За таких умов було видано роз'яснення у листі Міністерства з питань житлово-комунального господарства України №8/4-843 від 23.10.2008 року **(додається)**, де зазначено, що, оскільки, ОСББ не є суб'єктом господарювання, покликаним надавати житлово-комунальні послуги, і не може бути виконавцем послуг з централізованого водопостачання, водовідведення і теплопостачання, то слід при укладенні договорів керуватись зазначеними вище типовими договорами.

При визначенні переліку і змісту житлово-комунальних послуг, що надаються, слід виходити із того, що наявність в будинку ОСББ не надає права виконавцям житлово-комунальних послуг відмовлятися від частини своїх обов'язків та покласти їх на ОСББ. Наприклад, Правилами надання послуг із газопостачання населенню передбачено обов'язок виконавця послуг здійснювати технічне обслуговування внутрішньобудинкових мереж. На практиці до появи ОСББ виконавці дійсно провадять таке обслуговування, але коли організується ОСББ – часто намагаються перекласти на нього цю відповідальність, примушуючи до укладення окремого договору про технічне обслуговування внутрішньобудинкових мереж. Такі намагання є незаконними, що підтверджується судовою практикою. Також є роз'яснення Міністерства з питань житлово-комунального господарства України – Лист № 8/7-274 від 14.01.2009 року (додається), де зазначено, що ОСББ, як колективний замовник (абонент), має тільки такі права та може брати на себе тільки ті зобов'язання, які спроможне нести населення у відповідності до чинного законодавства. Зобов'язання, що не можуть бути покладені на населення, не повинні покладатися і на ОСББ.

Серед електропостачальних організацій має місце намагання покласти на ОСББ питання обліку, контролю і стягнення коштів з власників квартир за користування електроенергією із встановленням загальнобудинкового лічильнику.

Електропостачальні організації при цьому посилаються на норми Постанови НКРЕ №28 від 31.07.1996 року «Про затвердження Правил користування електричною енергією». Така позиція електропостачальних організацій є безпідставною і необгрунтованою, оскільки, дія зазначених Правил не поширюється на населення (населення – *споживачі електричної енергії – фізичні особи, що мають електроустановки у власності і не використовують електричну енергію для здійснення підприємницької діяльності*). По відношенню до населення слід застосовувати положення Постанови №1357 від 26 липня 1999 р. «Про затвердження Правил користування електричною енергією для населення», яка передбачає, що населення укладає індивідуальні договори на електропостачання і є власне «споживачем» послуг. Тобто, ОСББ взагалі не повинне бути стороною договору, за яким постачають електричну енергію в квартири мешканцям.

Разом з тим, що стосується електричної енергії, яка використовується для освітлення під'їздів, технічного поверху, підвалу та для роботи ліфтів, то ОСББ відповідно до Постанови НКРЕ №28 від 31.07.1996 року «Про затвердження Правил користування електричною енергією» має укласти відповідний договір про користування цією електроенергією і встановити в щитовій будинку окремий засіб обліку зазначених вище витрат електроенергії.

Обов'язковість укладення договорів

У відносинах ОСББ з виконавцями відповідних послуг можуть виникати ситуації, коли ОСББ буде примушене у судовому порядку укласти певний договір. Розглянемо коли обов'язковість укладення договору має місце.

Незалежно від того чи має ОСББ намір вступати у договори з виробниками окремих житлово-комунальних послуг (а воно такого наміру може і не мати, якщо мешканці отримують послуги на підставі індивідуальних договорів), ОСББ може отримати проект відповідного договору про надання житлово-комунальних послуг (газ, водопостачання, тощо).

За зазначених вище обставин слід надати належну відповідь на пропозицію укласти договір. Якщо ОСББ дійсно не має наміру укласти цей договір, слід про це письмово повідомити іншу сторону. Відповідь повинна бути чітка і однозначна. Це питання слід розглянути на загальних зборах членів ОСББ і прийняти відповідне рішення. В разі вираження ОСББ незгоди з окремими пунктами такого проекту договору – така позиція розглядається як намір укласти договір за певних умов і існує судова практика, відповідно до якої ОСББ за таких обставин в судовому порядку примушують до укладення такого договору.

Разом з тим, судова практика щодо обов'язковості укладення договорів з надання житлово-комунальних послуг є досить неоднозначною.

Перш за все, ОСББ не є суб'єктом господарювання взагалі, тим більше не є таким, на якого покладено обов'язок щодо укладання договору. Згідно зі ст.19 Закону України «Про житлово-комунальні послуги», відносини між учасниками договірних відносин у сфері житлово-комунальних послуг здійснюються виключно на договірних засадах. Учасниками відносин у сфері житлово-комунальних послуг є: власник, споживач, виконавець, виробник. Особливими учасниками відносин у сфері житлово-комунальних послуг є балансоутримувач та управитель, які залежно від цивільно-правових угод можуть бути споживачем, виконавцем або виробником. При цьому, стаття 1 цього Закону визначає, що споживачем є фізична або юридична особа, яка отримує *або має намір отримати житлово-комунальні послуги*. Названий Закон не встановлює обов'язку балансоутримувача – ОСББ укласти договір на послуги, за відсутності у нього наміру їх отримувати.

В силу ст.20 Закону, саме споживач зобов'язаний укласти договір на надання житлово-комунальних послуг, підготовлений виконавцем на основі типового договору. При цьому, Закон визначає, що виконавцем є суб'єкт господарювання, предметом діяльності якого є надання житлово-комунальної послуги споживачу відповідно до умов договору. Знову ж таки ОСББ, не є споживачем послуг. Згідно до ст.24 Закону України «Про житлово-комунальні послуги», ОСББ-балансоутримувач **має право** укласти договори на надання житлово-комунальних послуг, **а не обов'язок**.

Відповідно, укладення договору не є обов'язковим для ОСББ, оскільки відсутня пряма вказівка в Законі України «Про житлово-комунальні послуги» про це, і ОСББ взагалі не має наміру укласти такий договір.

Виходячи із вищевикладеного:

– у сторін повинен бути намір укласти відповідний договір, тоді до них застосовуватимуться норми про переддоговірне врегулювання, протокол розбіжностей тощо,

– в разі недосягнення згоди щодо окремих умов договору, сторони можуть передати розбіжності до суду, якщо на це є згода обох сторін, за виключенням випадку, коли договір заснований на державному замовленні або укладання якого є обов'язковим для сторін на підставі закону, або виконавцем є монополіст, на якого покладається обов'язок передати відповідний спір на вирішення суду у разі отримання ним договору з протоколом розбіжностей, з якими він не згоден. При цьому наголошуємо, що в разі відмови від укладення договору закон не зобов'язує його укладати.

Таке розуміння питання обов'язковості договору на житлово-комунальні послуги знайшло своє відображення в Ухвалі Вищого господарського суду №1/276-08, від 5 червня 2009 року, якою було скасовано рішення про зобов'язання балансоутримувача на укладення договору із газопостачальною організацією³.

При здійсненні листування з виконавцями послуг ОСББ слід надсилати документи цінним листом з описом вкладення, рекомендованим листом або вручати нарочним з обов'язковим отриманням письмового підтвердження із зазначенням переліку документів, дати і підпису уповноваженої особи, яка отримала документи.

Зміна та розірвання договорів

Як було зазначено вище, при укладенні ОСББ договорів можливі такі ситуації:

- 1) співвласники не мають прямих договорів із виконавцями;
- 2) співвласники уклали прямі договори із виконавцями.

Ситуацію, коли співвласники не мають прямих договорів з виконавцями послуг, ми розглянули вище. Звичайно, на практиці мова може йти лише щодо окремих виконавців, наприклад, з електропостачальною організацією: мешканці в основному мають прямі договори і сплачують згідно індивідуальних лічильників. В разі ж якщо співвласниками вже було укладено прямі договори з виконавцями житлово-комунальних послуг, то ці договори можуть бути припинені тільки в порядку, встановленому законом, за ініціативою однієї із сторін чи за спільною згодою. Прохання про припинення дії певного договору оформлюється письмово і направляється в адресу відповідної організації. Сам факт створення ОСББ на договірні відносини між мешканцями і виконавцями послуг не впливає.

Що стосується питання зміни вже раніше укладених договорів, то слід діяти в порядку, встановленому законодавством, із врахуванням власне положень договору, що підлягає зміні.

Господарський кодекс України у ст.188 встановлює певний порядок внесення змін та розірвання договорів.

Зміна та розірвання господарських договорів в односторонньому порядку не допускаються, якщо інше не передбачено законом або договором.

Сторона договору, яка вважає за необхідне змінити або розірвати договір, повинна надіслати пропозиції про це другій стороні за договором. Сторона договору, яка одержала пропозицію про зміну чи розірвання договору, у двадцятиденний строк після одержання пропозиції повідомляє другу сторону про результати її розгляду. У разі якщо сторони не досягли згоди щодо зміни (розірвання) договору або у разі неодержання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, зацікавлена сторона має право передати спір на вирішення суду.

Якщо судовим рішенням договір змінено або розірвано, договір вважається зміненим або розірваним з дня набрання чинності даним рішенням, якщо іншого строку набрання чинності не встановлено за рішенням суду.

Зміна може вноситись шляхом підписання угоди про внесення змін, додатку до договору тощо, або шляхом викладення його у новій редакції.

Слід зауважити, що законодавство (Закону України «Про житлово-комунальні послуги») зазначало, що раніше укладені договори (до 1 січня 2006 р.), не приведені у відповідність із цим Законом у зазначений строк, втрачають чинність. В разі якщо ОСББ не було у встановлені терміни укладено договір у новій редакції – мова тепер може йти тільки про укладення нового договору в порядку описаному вище.

Укладення договору із управителем

На завершення розглянемо варіант, який передбачає, що договори з виконавцями послуг укладає управитель чи балансоутримувач (не ОСББ), а ОСББ відповідно до укладеного договору наймає управителя чи балансоутримувача.

Укладення договору ОСББ із управителем має певні особливості.

Питання обрання управителя віднесене до повноважень Загальних зборів членів ОСББ згідно до статті 12 закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку». Рішення про обрання управителя повинно бути підтримане кваліфікованою більшістю голосів, тобто 3/4 голосів присутніх на Загальних зборах членів ОСББ. Ці ж положення стосуються ситуації, коли управитель вже є у будинку, і його визначено рішенням органів місцевого самоврядування відповідно до Порядку визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді, затвердженого Наказом МінЖКГ №541 від 19 травня 2005 року. З таких обставин загальні збори мають право ОСББ як помінати управителя на іншого так і прийняти рішення про самозабезпечення, відмовившись від послуг управителя.

Закон України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» зобов'язує управителя укласти договори із кожним власником житлових і нежитлових приміщень в будинку. Затверджено відповідний договір наказом Держжитлокомунгоспу № 141 від 27 серпня 2003 року. При цьому закон не містить вимог щодо укладення договору між управителем і ОСББ.

Виходячи із досвіду роботи ОСББ та управління будинком, слід зазначити, що є такі положення щодо управління будинком (житловим комплексом), які слід було б відобразити у спеціальному договорі між управителем і ОСББ. В договорі слід було б передбачити:

- питання обов'язкового укладення договорів із власниками квартир і нежитлових приміщень у певні строки;
- встановити вимоги щодо економічної доцільності і вигоди при укладенні договорів із виконавцями та підрядниками (тарифи, умови тощо);
- більш чітке і детальне звітування щодо своєї діяльності та інформування щодо планів технічного обслуговування, ремонтів тощо;
- деталізувати обов'язки щодо експлуатації та утримання будинку, щодо режиму роботи диспетчерських служб, тощо;
- окремий облік доходів і витрат на ремонт, питання капітального ремонту;
- питання відповідальності за порушення договору у вигляді санкцій та штрафів;
- додаткові умови розірвання та відповідні правові наслідки.

Укладення договору з управителем встановлює ефективне правове середовище для належного виконання ОСББ та ефективного захисту інтересів власників квартир та нежитлових приміщень.

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДНОСИН З ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

3.1. Загальні питання реєстрації ОСББ

Державній реєстрації згідно Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» №755-IV від 15.05.2003 р. підлягають всі юридичні особи незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування, а також фізичні особи-підприємці. Таким чином, після прийняття рішення про створення ОСББ і проведення всіх організаційних процедур необхідно здійснити державну реєстрацію юридичної особи.

Порядок державної реєстрації ОСББ регламентується:

- Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» №755-IV від 15.05.2003 р.
- Законом України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» №2866-III від 29.11.2001 р.

Слід звернути увагу, що з 2 травня 2011 року набули чинності зміни до Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», якими було скасовано будь-які особливості створення і державної ОСББ. У зв'язку з цим з травня 2011 року фактично при державній реєстрації ОСББ доводиться керуватися лише нормами Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців». Серед іншого, це означає, що установчі та реєстраційні документи необхідно буде подавати безпосередньо державним реєстраторам.

Отримання свідоцтва про державну реєстрацію та довідки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ)

Для проведення державної реєстрації ОСББ як юридичної особи необхідно подати органу державної реєстрації документи, вичерпний перелік яких наведено в Законі України «Про державну реєстрацію юридичних та фізичних осіб – підприємців». Для державної реєстрації об'єднання уповноважена установчими зборами особа (далі – заявник) подає безпосередньо або надсилає поштою (рекомендованим листом) до органу державної реєстрації:

- заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації юридичної особи;
- примірник оригіналу або нотаріально засвідчену копію рішення засновників або уповноваженого ними органу про створення юридичної особи (для ОСББ таким документом є протокол установчих зборів);
- два примірники установчих документів (статуту ОСББ);
- документ, що засвідчує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації юридичної особи.

У разі, якщо проводилося резервування найменування юридичної особи, крім зазначених документів додатково подається чинна довідка з Єдиного державного реєстру про резервування найменування юридичної особи.

Статтю 26 Закону «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» від 15.05.2003 р. № 755-IV (зі змінами та доповненнями, за текстом – Закон № 755-IV) визначено, що державний реєстратор у день державної реєстрації юридичної особи зобов'язаний передати до органів державної статистики відомості з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи, що є підставою для реєстрації в цих органах.

Відповідно до Положення про Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. N 118 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22 червня 2005 р. N 499) (далі – Положення № 118) в органах державної статистики юридичним особам необхідно отримати довідку про внесення їх до реєстру. Згідно з п. 12 Положення № 118 підставою для внесення до Єдиного державного реєстру даних щодо суб'єктів є надходження від державного реєстратора до органу державної статистики інформації про вчинення реєстраційних дій, передбачених Законом №755-IV.

Органи державної статистики вносять до Єдиного державного реєстру юридичну особу після перевірки заповненої ними реєстраційної та облікової карток. Відомості, заповнені в картках, повинні відповідати державним класифікаторам та установчим документам цих суб'єктів. Довідка про включення до цього реєстру за формою, що затверджена наказом Держкомстату України «Про затвердження форми довідки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України» від 12.06.2007 р. № 164, видається органом державної статистики на запит суб'єкта господарської діяльності у 5-денний термін.

Отже, для отримання довідки в органах державної статистики юридичним особам необхідно мати такі документи:

- свідоцтво про державну реєстрацію (оригінал та ксерокопія);
- статут (оригінал);
- заповнену облікову картку реєстру;
- документи, що засвідчують сплату збору за видачу довідки.

Порядок реєстрації ОСББ в органах державної податкової служби

Законодавством України передбачено необхідність обліку юридичних осіб як платників податків в органах державної податкової служби. Відповідно до п. 1.3 Порядку обліку платників податків і зборів, затвердженого наказом Державної податкової адміністрації від 22.12.2010 р. №979, взяттю на облік або реєстрації в органах державної податкової служби підлягають усі платники податків. Взяття на облік в органах державної податкової служби юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів, а також самозайнятих осіб здійснюється незалежно від наявності обов'язку щодо сплати того або іншого податку та збору.

Платник податків зобов'язаний стати на облік у відповідних органах державної податкової служби за основним та неосновним місцем обліку, повідомляти про

всі об'єкти оподаткування і об'єкти, пов'язані з оподаткуванням, органи державної податкової служби за місцезнаходженням таких об'єктів.

Відповідно до п. 3.1 вищезазначеного Порядку обліку платників податків і зборів узяття на облік за основним місцем обліку юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів як платників податків та зборів в органах державної податкової служби здійснюється після:

- внесення відомостей про них до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (далі – Єдиний державний реєстр) згідно із Законом;
- присвоєння кодів за ЄДРПОУ – для юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів, для яких законом встановлені особливості їх державної реєстрації та які не включаються до Єдиного державного реєстру.

Взяття на облік платників податків органами державної податкової служби здійснюється за принципом організаційної єдності реєстраційних процедур, що проводяться державними реєстраторами, та процедур узяття на облік платників податків, що забезпечуються органами державної податкової служби. Органи державної податкової служби здійснюють обмін відомостями (повідомленнями) про здійснення дій з державної реєстрації та взяття на облік (зняття з обліку) юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у порядку взаємодії із державними реєстраторами та Єдиним державним реєстром.

Підставою для взяття ОСББ на облік за основним місцем обліку в органі державної податкової служби є надходження до цього органу:

- відомостей з Єдиного державного реєстру або з відповідної реєстраційної картки про проведення державної реєстрації юридичної особи;

Для взяття на облік платник податків – ОСББ подає до органу державної податкової служби:

- заяву за ф. N 1-ОПП;
- копію свідоцтва про державну реєстрацію;
- копію документа, що підтверджує присвоєння коду за ЄДРПОУ.

Після взяття платника податків на облік за основним місцем обліку орган державної податкової служби формує довідку про взяття на облік платника податків за ф. N 4-ОПП. Така довідка надсилається платнику податків наступного робочого дня з дня взяття на облік. За згодою платника податків не пізніше наступного робочого дня після взяття його на облік така довідка може бути видана платнику податків чи уповноваженій особі платника податків в органі державної податкової служби. Для отримання довідки про взяття ОСББ на облік як платника податків уповноважена установчими зборами ОСББ особа повинна мати паспорт та документ, який підтверджує повноваження такої особи.

Довідка про взяття на облік платника податків за ф. N 4-ОПП є єдиним документом, який підтверджує взяття платника податків на облік в органі державної податкової служби. Довідка (свідоцтво) видається безоплатно та є дійсною лише на території України.

Неприбутковий статус

З метою оподаткування центральний органом державної податкової служби веде реєстр всіх неприбуткових організацій, доходи яких згідно із статтею 157 розділу III Податкового кодексу України (далі – ПКУ) звільняються від сплати податку на прибуток. Відповідно до статті 4 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» та абзацу «е» статті 157.1 розділу III ПКУ об'єднання співвласників багатоквартирних будинків визначаються як неприбуткові організації. Згідно ст. 157.8 ПКУ від оподаткування звільняються доходи ОСББ отримані у вигляді внесків, коштів або майна, які надходять таким неприбутковим організаціям для забезпечення потреб їх основної діяльності та у вигляді пасивних доходів.

Порядок включення неприбуткових установ та організацій до Реєстру регламентується Наказом Державної податкової адміністрації України «Про затвердження Положення про Реєстр неприбуткових установ та організацій» №37 від 24.01.2011 р. (далі – Положення).

Для внесення до Реєстру неприбуткова установа або організація повинна подати до органу державної податкової служби за її місцезнаходженням реєстраційну заяву за формою 1-РН згідно з додатком 1 до цього Положення, а також копії установчих документів.

При включенні неприбуткової установи та організації до бази Реєстру їй за кодом ЄДРПОУ ставиться ознака неприбуткової установи чи організації, якою є нумерація установ та організацій за окремими групами відповідно до пункту 157.1 статті 157 розділу III Кодексу. Включення ОСББ до Реєстру проводиться органом державної податкової служби за його місцезнаходженням з присвоєнням відповідної ознаки неприбутковості згідно з пунктом 5 розділу I цього Положення (0015).

Органи державної податкової служби можуть проводити перевірку відомостей, що містяться в поданих документах.

За результатами розгляду заяви, установчих документів органом державної податкової служби за місцезнаходженням неприбуткової установи та організації приймається рішення про:

- внесення, повторне внесення неприбуткової установи або організації до Реєстру;
- відмову у внесенні неприбуткової установи або організації до Реєстру;
- присвоєння неприбутковій установі або організації іншої ознаки неприбутковості.

Рішення готується у двох примірниках – перший надається неприбутковій установі або організації, а другий залишається в органі державної податкової служби.

Досить часто органи державної податкової служби відмовляють у внесенні до вищезазначеного Реєстру тих ОСББ, статuti яких складено у відповідності до Типового статуту. Найчастіше «каменем спотикання» є норми щодо можливості здавати в оренду допоміжні приміщення та щодо розподілу майна у разі ліквідації об'єднання. Тож місцеві ДПІ відмовляються включати ОСББ до Реєстру доти, доки

ОСББ не викладуть «спірні» положення статуту в редакції, яка їх влаштує. Однак судова практика, що склалася нині в Україні, стоїть на тій позиції, що подібні дії податківців є неправомірними (додатково див. матеріали на сайті mhrp.org.ua).

Для врегулювання спірних питань щодо порядку державної реєстрації ОСББ Державною податковою адміністрацією України спільно з Міністерством з питань житлово-комунального господарства підготовлено лист від 26.11.2010 р. №15102/5/15-0516, №7/14-13983. Найближчим часом буде підготовлено ще один спільний лист, в якому буде роз'яснено деякі питання застосування норм ПКУ, а також підтверджено, що надані у вищезгаданому листі роз'яснення є чинними.

Щодо реєстрації ОСББ платником податку на додану вартість

Оскільки діяльність ОСББ не спрямована на отримання доходу, а здійснюється для сприяння використанню співвласниками багатоквартирного будинку (членів ОСББ) власного майна та управління, утримання і використання неподільного та загального майна та своєчасному отриманню якісних житлово-комунальних послуг, відсутні правові підстави для реєстрації ОСББ платником податку на додану вартість (далі – ПДВ).

Перелік осіб, які для цілей оподаткування визнаються платниками податку на додану вартість, наведено в статті 180 розділу V «Податок на додану вартість» ПКУ. Неприбуткові організації можуть підлягати реєстрації платниками ПДВ за загальними правилами, якщо вони підпадають під категорію осіб, що визначені у п. 1 статті 181 розділу V ПКУ, тобто у разі, коли вони здійснюють операції з постачання товарів/послуг, що підлягають оподаткуванню згідно з цим розділом, у тому числі з використанням локальної або глобальної комп'ютерної мережі, загальна сума від здійснення яких нарахована (сплачена) такій особі протягом останніх 12 календарних місяців, сукупно перевищує 300000 гривень (без урахування податку на додану вартість).

Як було зазначено в розділі 2 цього Посібника, в багатоквартирному будинку, де створено ОСББ, можливі різні варіанти побудови відносин щодо забезпечення потреб співвласників у житлово-комунальних послугах, проте відсутні підстави тлумачити їх як діяльність з постачання товарів/послуг з метою одержання доходу. Операції, які здійснюють ОСББ для провадження основної діяльності, не можуть бути визнані об'єктом оподаткування ПДВ, оскільки вони не підпадають під визначення об'єкта оподаткування податком на додану вартість згідно статті 185 розділу V ПКУ.

У разі виникнення спірних питань з органами державної податкової служби ОСББ має право довести свою правоту в судовому порядку, за умови правильного оформлення стосунків із співвласниками та правильного запровадження і отримання внесків і платежів. Звісно, якщо в документах ОСББ внески будуть названі «платою за послуги», а із співвласниками об'єднання будуть укладені договори про «надання послуг», то захистити свої позиції буде вкрай важко або взагалі неможливо. Тому ще раз звертаємо увагу на рекомендації, які було надано у попередніх розділах цього Посібника, стосовно організації і оформлення відносин із співвласниками та виконавцями житлово-комунальних послуг.

Звітування до органів державної податкової служби

Після проведення реєстрації у органах державної податкової служби ОСББ у встановленому законодавством порядку подає до такого органу податкові звіти, зокрема але не виключно:

- Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій;
- Звіт про суми податкових пільг.

Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій

Відповідно до наказу Державної податкової адміністрації України «Про затвердження форми та порядку складання Податкового звіту про використання коштів неприбуткових установ та організацій» від 31.01.2011 р. №56 подається ОСББ за кожний звітний (податковий) період. Оригінал Податкового звіту подається до органу державної податкової служби, в якому ОСББ перебуває на обліку, як неприбуткова організація.

Податковий звіт складається наростаючим підсумком з початку календарного року. Дані, наведені у Податковому звіті, повинні ґрунтуватися на даних бухгалтерського обліку та відповідати правилам складання податкової звітності. Достовірність даних підтверджується підписами керівника (уповноваженої особи) неприбуткової організації і головного бухгалтера (особи, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку та подання Податкового звіту до органу державної податкової служби) та затверджується печаткою.

Звіт про використання коштів неприбуткових організацій і установ складається з двох частин. У першій частині Податкового звіту у рядку 7 вказуються доходи ОСББ, що звільняються від оподаткування, отримані у вигляді суми внесків членів ОСББ, суми коштів та вартості майна, пасивних доходів, які надходять для забезпечення потреб їх основної діяльності. У рядку 9 ОСББ відображають загальну суму профінансованих видатків. У другій частині Податкового звіту наводиться розрахунок податку на прибуток від доходу, отриманого ОСББ з інших джерел, ніж визначені пунктами 157.2-157.9 статті 157 розділу III ПКУ, що провадиться у звітному періоді (рядки 10-15).

У разі якщо неприбуткова організація – об'єднання співвласників багатоквартирного будинку отримує дохід із джерел, інших, ніж визначені пунктом 157.8 цієї статті, така неприбуткова організація зобов'язана сплатити податок на прибуток. При цьому слід враховувати, що прибуток, який підлягатиме оподаткуванню, визначається як різниця між сумою доходів, отриманих із таких інших джерел, та сумою витрат, пов'язаних з отриманням таких доходів, але не вище суми таких доходів (п. 157.11 ст.157 розділу III Кодексу).

У рядку 10 „Дохід з інших джерел, що підлягає оподаткуванню згідно з пунктом 157.11 статті 157 розділу III Кодексу” Податкового звіту відображаються суми доходу ОСББ з інших джерел, що підлягають оподаткуванню, а у рядку 11 «Сума витрат, пов'язаних з отриманням доходів з інших джерел» Податкового звіту – витрати, які виникли у ОСББ у зв'язку з отриманням таких

доходів протягом звітного (податкового) періоду. Прибуток, що підлягає оподаткуванню відображається у рядку 12 та розраховується як різниця між значенням рядка 10 і рядка 11.

Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій подається до органу державної податкової служби, в якому перебуває на обліку неприбуткова організація – ОСББ протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу.

Звіт про суми податкових пільг

Оскільки ОСББ є неприбутковою організацією та відповідно не сплачує податок на прибуток у зв'язку з отриманням податкових пільг, така неприбуткова організація веде облік сум таких пільг та складає звіт про суми податкових пільг (далі – звіт) за формою згідно з додатком до Постанови Кабінету міністрів України від 27 грудня 2010 р. N 1233 «Про затвердження Порядку обліку сум податків та зборів, не сплачених суб'єктом господарювання до бюджету у зв'язку з отриманням податкових пільг».

ОСББ подає цей Звіт до органу державної податкової служби за місцем його реєстрації за три, шість, дев'ять і дванадцять календарних місяців за місцем його реєстрації протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового періоду.

У звіті зазначається:

у графах «Код податку, збору» та «Найменування податку, збору» – код та найменування податку та збору відповідно до бюджетної класифікації;

у графах «Код пільги згідно з довідником пільг» та «Найменування податкової пільги» – код та найменування податкової пільги за кожним видом податкових пільг відповідно до довідника пільг, форма та порядок ведення якого затверджуються Державною податковою службою;

у підграфі «усього» графи «Сума податкових пільг» – обсяг пільг за платєжами, що здійснені до зведеного бюджету;

у підграфі «в тому числі з державного бюджету» графи «Сума податкових пільг» – обсяг пільг за платєжами, що здійснені до державного бюджету;

у підграфах «дата початку» та «дата закінчення» графи «Строк користування податковими пільгами у звітному періоді» – число, місяць, рік. У разі коли строк користування податковою пільгою встановлений до початку звітного періоду і продовжується після його закінчення, такий строк збігається з датою початку та закінчення зазначеного періоду.

Звіт заповнюється наростаючим підсумком, у гривнях (без копійок). Суми податку на прибуток, які не сплачені ОСББ до бюджету у зв'язку з отриманням податкових пільг, розраховуються шляхом множення суми доходів, одержаних у вигляді внесків, коштів або майна, які надходять таким неприбутковим організаціям для забезпечення потреб їх основної діяльності та у вигляді пасивних доходів, на ставку податку на прибуток, що діяла у звітному періоді.

Код та найменування податкової пільги за кожним видом податкових пільг визначається відповідно до довідника пільг, форма та порядок ведення якого

затверджуються Державною податковою службою (далі – ДПС). Так, наприклад станом на 01.04.2011 р. пільги по податку на прибуток неприбуткових установ та організацій визначаються відповідно до довідника №57 пільг, наданих чинним законодавством по сплаті податків та зборів. Довідник формується за платержами, що адмініструються органами ДПС в розрізі видів пільг, визначених законами, і оприлюднюється у журналі «Вісник податкової служби України», в інформаційно-правовій системі «ЛІГА», в інших засобах масової інформації та в приміщеннях органів ДПС. Щокварталу Державна податкова адміністрація України його актуалізує з урахуванням змін чинного законодавства.

Причому для доходів у вигляді внесків, коштів або майна, які надходять таким неприбутковим організаціям для забезпечення потреб їх основної діяльності та пасивних доходів, передбачено окремі коди пільг, відповідно і у звіті необхідно окремо визначати суми за кожним видом податкових пільг.

Фрагмент Довідника №57 пільг, наданих чинним законодавством по сплаті податків та зборів станом на 01.04.2011 р.

Пільги з оподаткування неприбуткових установ і організацій		
Код пільги	Зміст пільги	Документ
11020194	Від оподаткування звільняються доходи неприбуткових установ і організацій, отриманих у вигляді пасивних доходів.	Податковий кодекс України, абзац «а», «б», «в», «г», «ґ», «д», «е» статті 157
11020202	Від оподаткування звільняються доходи неприбуткових установ і організацій, отриманих у вигляді внесків, коштів, або майно, які надходять таким неприбутковим організаціям для забезпечення потреб їх основної діяльності.	Податковий кодекс України, абзац «е» статті 157

Як було зазначено вище, це не вичерпний перелік звітності, яку ОСББ подає до органів ДПС. Так, наприклад, у разі нарахування (виплати, надання) доходів фізичних особам, ОСББ виступає у ролі податкового агента, та, відповідно, зобов'язане нараховувати, утримувати та сплачувати податок, передбачений розділом IV ПКУ. За звітний період, у якому проводились нарахування (виплати) доходів та відповідне нарахування, утримання податку на доходи фізичних осіб податкові агенти подають до органів ДПС Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, та сум утриманого з них податку (форма №1-ДФ), порядок заповнення та подання якого затверджено Наказом Державної податкової адміністрації України від 24.12.2010 р. № 1020.

Крім того, якщо земельні ділянки у встановленому порядку передані об'єднанням співвласників багатопверхових будинків у власність, такі ОСББ є платниками земельного податку (плати за землю) згідно розділу XIII «Плата за землю» ПКУ.

Для врегулювання спірних питань, надання роз'яснень та розроблення пропозицій по внесенню змін до Податкового кодексу України та інших актів законодавства наказом Мінжитлокомунгоспу від 22.09.2010 р. № 343 створена робоча

група з питань розроблення роз'яснень «Про деякі питання оподаткування діяльності об'єднань співвласників багатоквартирного будинку, управлінців та упларінських компаній усфері жилого господарства».

Порядок реєстрації ОСББ в органах Пенсійного фонду України

Механізм взяття на облік та зняття з обліку в органах Пенсійного фонду України платників єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування визначено Постановою правління Пенсійного фонду України «Про затвердження Порядку взяття на облік та зняття з обліку в органах Пенсійного фонду України платників єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» №21-6 від 27.09.2010 р.

Взяття на облік юридичних осіб здійснюється управліннями Пенсійного фонду України в районах, містах і районах у містах (далі – органи Пенсійного фонду) за місцезнаходженням юридичної особи на підставі відомостей з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи, наданих державним реєстратором згідно із Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», не пізніше наступного робочого дня з дня отримання зазначених відомостей органами Пенсійного фонду.

Повідомлення про взяття на облік юридичної особи або фізичної особи-підприємця як платника єдиного внеску безоплатно надсилається платнику поштою з повідомленням про вручення наступного робочого дня з дня взяття на облік в органі Пенсійного фонду. Уповноважена установчими зборами ОСББ особа може за наявності паспорта та документа, який підтверджує відповідні повноваження такої особи, безпосередньо звернутися в органи Пенсійного фонду та одержати відповідну довідку.

Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» №2464-VI від 08.07.2010 р. (далі – Закон №2464-VI) визначає правові та організаційні засади забезпечення збору та обліку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, умови та порядок чвого нарахування і сплати та повноваження органу, що здійснює його збір та ведення обліку.

Повноваження щодо ведення та обліку платників єдиного внеску, забезпечення збору та ведення обліку страхових коштів, контролю повноти та своєчасності їх сплати, ведення Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування покладаються на Пенсійний фонд України.

Відповідно до статті 2 виключно Закону №2464-VI визначаються:

- принципи збору та ведення обліку єдиного внеску;
- платники єдиного внеску;
- порядок нарахування, обчислення та сплати єдиного внеску;
- розмір єдиного внеску та пропорції його розподілу за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- орган, що здійснює збір та веде облік єдиного внеску, його повноваження та відповідальність;

- склад, порядок ведення та використання даних Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- порядок здійснення державного нагляду за збором та веденням обліку єдиного внеску.

ОСББ, як платник єдиного внеску зобов'язане:

1) своєчасно та в повному обсязі нараховувати, обчислювати і сплачувати єдиний внесок;

2) вести облік виплат (доходу) застрахованої особи та нарахування єдиного внеску за кожним календарним місяцем і календарним роком, зберігати такі відомості в порядку, передбаченому законодавством;

3) допускати посадових осіб територіального органу Пенсійного фонду до проведення перевірки правильності нарахування, обчислення та сплати єдиного внеску за наявності направлення на перевірку та посвідчення осіб, надавати їм передбачені законодавством документи та пояснення з питань, що виникають у процесі перевірки;

4) подавати звітність до територіального органу Пенсійного фонду у строки, в порядку та за формою, встановленими Пенсійним фондом за погодженням з відповідними фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування та центральним органом виконавчої влади у галузі статистики; та інші вимоги, передбачені цим Законом.

Згідно статті 26 Закону №2464-VI адміністративну відповідальність за порушення порядку нарахування, обчислення і строків сплати єдиного внеску; неподання, несвоєчасне подання, подання не за встановленою формою звітності щодо єдиного внеску; подання недостовірних відомостей, що використовуються в Державному реєстрі, інших відомостей, передбачених цим Законом несуть посадові особи платника єдиного внеску.

Звітування до органів Пенсійного фонду України

Порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування визначено Постановою правління Пенсійного фонду України від 8 жовтня 2010 року №22-2 (далі Порядок №22-2).

ОСББ, як страхувальники, що використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою-підприємцем, якщо виконувані роботи (надані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у свідоцтві про державну реєстрацію його як підприємця), зобов'язані формувати та подавати до органів Пенсійного фонду звіт за формою згідно з додатком 4 до Порядку №22-2 не пізніше 20 числа місяця, що настає за базовим звітним періодом. Базовим звітним періодом є календарний місяць.

Звіт формується на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких провадиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) виплат (доходу), на які відповідно до Закону нараховується

єдиний внесок. Процедуру нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі – єдиний внесок) страхувальниками, визначеними Законом №2464-VI, визначено Постановою правління Пенсійного фонду України «Про затвердження Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» №21-5 від 27.09.2010 р.

3.2. Органи соціального захисту населення

Як свідчить практика, одним з найважливіших питань мешканців багатоквартирних будинків при створенні ОСББ, залишається питання збереження пільг та отримання субсидій щодо сплати житлово-комунальних послуг (далі – пільги та субсидії).

В Законі України «Про житлово-комунальні послуги» визначаються основні принципи здійснення державної політики у сфері житлово-комунальних послуг, зокрема:

- забезпечення рівних можливостей доступу до отримання мінімальних норм житлово-комунальних послуг для споживачів незалежно від соціального, майнового стану, віку, місцеперебування та форми власності юридичних осіб тощо;
- забезпечення соціального захисту малозабезпечених громадян.

Тобто, держава гарантує надання пільг та державної допомоги у вигляді субсидій щодо оплати житлово-комунальних послуг всім громадянам, які відповідно до законодавства України мають на це право, незалежно від того, до якої форми власності належить будинок, в якому вони проживають. Таким чином, члени ОСББ, які відповідно до законодавства України мають пільги та субсидії, користуються ними в повному обсязі. Частина плати за житлово-комунальні послуги члени ОСББ, які користуються пільгами та субсидіями, сплачують особисто на рахунок ОСББ (у випадку, якщо ОСББ є колективним замовником послуг) або безпосередньо на рахунки підприємств, які надають житлово-комунальні послуги. Іншу частину плати у вигляді пільги чи субсидії сплачує держава. Слід зазначити, що всі пільги та субсидії надаються в межах норм, встановлених законодавством.

Згідно із статтею 31 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» виконавці/виробники здійснюють розрахунки економічно обґрунтованих витрат на виробництво (надання) житлово-комунальних послуг і подають їх органам, уповноваженим здійснювати встановлення тарифів. Органи місцевого самоврядування встановлюють тарифи на житлово-комунальні послуги в розмірі не нижче економічно обґрунтованих витрат на їх виробництво.

Відшкодування пільг та субсидій з житлово-комунальних послуг ОСББ (як колективним замовникам) та виробникам послуг здійснюють органи праці та соціального захисту населення. Органи праці та соціального захисту населення здійснюють розрахунки розміру компенсації таких пільг та субсидій на підставі тарифів на житлово-комунальні послуги, затверджених органами місцевого самоврядування.

Тобто, виробники послуг самостійно здійснюють розрахунки вартості житлово-комунальних послуг, подають ці розрахунки на затвердження органам місцевого самоврядування.

Окремо слід зупинитися на питанні відшкодування пільг та субсидій у випадку, коли співвласниками сплачуються **внески** до ОСББ – скажімо, в разі, коли об'єднання власними силами забезпечує утримання будинку і прибудинкової території.

Відповідно до статті 10 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» встановлення розміру таких внесків належить до виключної компетенції загальних зборів членів об'єднання. Будь-якого погодження розміру таких внесків з органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади чи іншими суб'єктами законодавство не передбачає.

Разом з тим, на практиці є випадки, коли органи праці та соціального захисту населення вимагають від ОСББ погоджувати з органами місцевого самоврядування розміри внесків, затверджених на загальних зборах, без чого відмовляють громадянам в прийнятті довідок, виданих ОСББ.

Така позиція є неправомірною. Законодавство не ставить право громадян на отримання пільг та субсидій на житлово-комунальні послуги в залежність від того, проживають громадяни в будинку, де створено ОСББ, чи у будинку, де не створено ОСББ, а так само і в залежність від того, сплачуються відповідні витрати безпосередньо виконавцям житлово-комунальних послуг чи через ОСББ.

З урахуванням вищевикладеного, при визначенні розміру відшкодування ОСББ за надані пільги та субсидії на житлово-комунальні послуги органи праці та соціального захисту населення повинні приймати до розрахунку розмір відповідних внесків, затверджений загальними зборами ОСББ, за умови його документального підтвердження. ОСББ ж слід забезпечити таке підтвердження – відповідний лист об'єднання та протокол (його завірена копія) відповідних загальних зборів ОСББ, на яких було затверджено розмір внесків.

Наголошуємо, що перевірка правильності встановлення та застосування об'єднанням розмірів внесків не належить до компетенції органів праці та соціального захисту населення, і відповідно до пункту 5 Положення про проведення перевірок цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених для надання населенню субсидій та адресної соціальної допомоги (затверджено Наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України, Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України, Державного комітету статистики України 21.07.1999р. №119/167/96/114/175/266), здійснюється державними інспекціями з контролю за цінами.

РОЗДІЛ 4. ЗАХИСТ ПРАВ ТА ІНТЕРЕСІВ ОСББ І СПІВВЛАСНИКІВ В СУДІ

4.1. Претензійна та позовна робота

ОСББ як юридична особа є учасником чисельних правовідносин, як із своїми членами, співвласниками багатоквартирного будинку, громадянами, виконавцями (виробниками) житлово-комунальних та інших послуг, так і з державними органами. ОСББ надано право виступати позивачем та відповідачем у суді.

Захист інтересів ОСББ при виконанні укладених договорів з контрагентами вимагає належного ведення претензійно-позовної роботи.

Претензійно-позовна робота повинна забезпечувати:

- підготовку, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;
- пред'явлення і розгляд претензій та підготовка позовів;
- підготовка відповідей (відзивів) та скарг про перегляд рішень, ухвал, постанов суду;
- захист інтересів ОСББ при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів в судах;
- здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання та відправка претензійно-позовних матеріалів);
- забезпечення контролю за претензійно-позовним провадженням;
- розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійно-позовної роботи;
- підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи.

Основні правові засади претензійно-позовної роботи встановлено в Цивільному кодексі України, Господарському кодексі України та Господарському процесуальному кодексі України. Зазначене законодавство передбачає строки та порядок складання надання та розгляду претензій, певний порядок подання позовів та заперечень на позови, оскарження судових рішень. На рівні відомчих актів встановлено певні рекомендації для організації претензійно-позовної роботи на підприємстві або в організації, які можуть бути використані у своїй роботі і ОСББ (*Рекомендації Міністерства Юстиції України N 2 від 15.01.96 року «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» (далі по тексту «Рекомендації МЮ»)*), затверджене *Постановою КМУ №690 від 1995 року «Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації»*).

З урахуванням досвіду роботи ОСББ та зазначених вище нормативно-правових актів пропонуються наступні поради щодо організації претензійно-правової роботи в ОСББ.

Згідно зі ст. 10 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» та Типового статуту об'єднання співвласників багатоквартирного

будинку, на правління та голову правління ОСББ, який має право діяти без доручення від імені ОСББ, покладено роботу з представництва інтересів ОСББ при стягненні боргів, збитків та вирішенні інших питань у суді.

Відповідно саме голова правління ОСББ несе персональну відповідальність перед членами ОСББ за стан претензійно-позовної роботи.

Голова правління ОСББ вільний в виборі способів та форм організації претензійно-позовної роботи. На підприємствах претензійно-позовна робота здійснюється відповідними юридичними чи договірними відділами, чи штатними фахівцями-юристами. Зазвичай ОСББ не має можливості утримувати відповідний відділ чи штатного юриста. За таких умов прийнятним для ОСББ є наступні форми організації претензійно-позовної роботи:

- 1) Проведення її самотужки головою правління або членом правління;
- 2) Виконання зазначеної роботи членом ОСББ, який має знання у цій сфері;
- 3) Залучення на договірних засадах юридичної фірми чи юриста, так званий – «аутсорсінг».

Кожна із заначених форм має свої переваги і недоліки, її вибір залежить від фінансових і кадрових можливостей ОСББ. Незалежно від обраної форми ОСББ повинно забезпечувати належне ведення діловодства та облік претензій та позовів. Недодержання встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій та позовів є порушенням трудової дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому посадових осіб згідно з чинним законодавством України. А при спричиненні ОСББ значної шкоди може бути підставою для притягнення до кримінальної відповідальності.

Для подальшого огляду організації претензійно-позовної роботи будемо виходити із того, що правління делегує зазначені функції фахівцю (далі – уповноважена особа).

Голова правління повинен видати наказ про порядок ведення претензійно-позовної роботи, де чітко визначити обов'язки щодо підготовки і розгляду претензій та позовів.

Голова правління призначає уповноважену особу, яка організує претензійну і веде позовну роботу, що передбачає:

- 1) представництво на підставі довіреності інтересів ОСББ у судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів, складання відповідних претензій і позовів;
- 2) надання правової оцінки претензіям, що пред'явлені ОСББ чи ОСББ у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів.

Голова правління або уповноважена особа повинна вести журнали обліку претензій та позовних заяв, пред'явлених ОСББ та до нього (згідно до додатків NN 2, 3, 4, 5 Рекомендацій МЮ).

Довіреність на представництво інтересів у суді оформлюється у простій письмовій формі, як правило, строком на один рік, і посвідчується підписом голови правління та печаткою ОСББ.

Загальний порядок досудового (претензійного) врегулювання спорів встановлено у Розділі 2 Господарського процесуального кодексу України.

Законодавством не встановлено обов'язкового досудового претензійного порядку врегулювання спорів. В разі виникнення суперечки щодо укладення, зміни, виконання або припинення договорів сторони вільні в виборі або безпосереднього звернення до суду за захистом своїх прав або звернення з письмовою претензією до іншої сторони. Сторони застосовують заходи досудового врегулювання господарського спору за домовленістю між собою.

За наявності у договорі, який відповідає вимогам закону, зазначеної умови вона має обов'язковий характер як для сторін, так і для господарського суду. Водночас така умова має застосовуватись лише у тому разі, якщо вона передбачає досудове врегулювання спору у розумінні Господарського процесуального кодексу України. Умови договору, які передбачають інші формулювання щодо врегулювання спірних відносин, наприклад, «шляхом переговорів», у «добровільному порядку», «за взаємною згодою сторін» тощо не підпадають під дію наведеної норми Господарського процесуального кодексу України.

Порядок пред'явлення претензій.

ОСББ, інтереси якого порушено, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником його прав та інтересів звертається до відповідача (порушника) з письмовою претензією. У претензії обов'язково зазначаються:

- повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та підприємства, якому вона пред'являється;
- номер і дата;
- обставини, на підставі яких пред'явлена претензія і докази, що їх підтверджують; посилання на відповідні нормативні акти;
- вимоги заявника;
- сума та розрахунок претензії, якщо претензія підлягає грошовій оцінці;
- платіжні реквізити заявника претензії;
- перелік документів, що додаються до претензії, а також інших доказів;
- документи, що підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах або належним чином засвідчених копіях.

Претензія після правової оцінки уповноваженою особою підписується головою ОСББ або його заступником та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом, або вручається під розписку.

Уповноважена особа реєструє претензію в журналі обліку, здійснює контроль за своєчасним надходженням відповідей від підприємств, яким були пред'явлені претензії. У разі необхідності може бути надіслано нагадування про прискорення надання відповіді на претензію, яке підписується в тому ж порядку, що і сама претензія.

Претензія має бути розглянута особою, яка її отримала у місячний строк з дня її одержання, якщо інше не визначене законодавством.

Про фактичне виконання претензії уповноважена особа повинна здійснити відповідний запис в журналі обліку претензій, пред'явлених ОСББ.

Якщо претензія відповідачем відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, претензійні матеріали з висновком та документами, що обґрунтовують безпідставність цього відхилення, використовуються

для підготовки позовної заяви до суду. Необхідна кількість екземплярів документів визначається в кожному окремому випадку залежно від числа відповідачів та ведення позовного провадження.

Порядок розгляду претензії, що надійшли на адресу ОСББ.

Голова ОСББ або його заступник при надходженні претензій на адресу ОСББ, розглядає їх та надсилає на перевірку Уповноваженій особі для виконання. При перевірці матеріалів претензії рекомендується з'ясувати такі обставини:

- наявність всіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;
- правильність складання розрахунку;
- наявність правових підстав для визначення чи відхилення претензії.

Якщо до претензії не додані всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребуються у заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти днів, не враховуючи часу поштового обігу.

Строки розгляду претензій обчислюються з дня одержання претензії і можуть бути подовжені на час, необхідний для досилання заявником на вимогу другої сторони додаткових документів.

Після первинної правової оцінки претензійні матеріали у визначений ОСББ строк передаються бухгалтеру ОСББ для надання висновку по суті претензійних вимог. У разі необхідності бухгалтер проводить звірку розрахунків, службову перевірку та інші дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку. Висновок бухгалтера, підтверджений відповідними документами, передається уповноваженій особі.

Уповноважена особа з урахуванням висновку готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.

У проекті відповіді про відмову в задоволенні претензії повинні бути вказані мотиви, з яких претензія відхиляється, з посиланням на відповідні нормативні акти. До нього додаються у необхідних випадках документи, що спростовують претензійні вимоги повністю або частково (копія платіжного доручення про перерахування заборгованості та ін.).

Про результати розгляду претензії заявник повідомляється у письмовій формі. Проект відповіді повинен містити:

- а) повне найменування і поштові реквізити ОСББ, що дає відповідь, та підприємства чи організації, яким надсилається відповідь; дата і номер відповіді; дата і номер претензії, на яку дається відповідь;
- б) коли претензію визнано повністю або частково, – визнана сума, назва, номер і дата розрахункового документа на перерахування цієї суми чи строк та засіб задоволення претензії, якщо вона не підлягає грошовій оцінці;
- в) коли претензію відхилено повністю або частково, – мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти і документи, що обґрунтовують відхилення претензії;
- г) перелік доданих до відповіді документів та інших доказів.

Коли претензію відхилено повністю або частково, заявникові повинно бути повернуто оригінали документів, одержаних з претензією, а також надіслано документи, що обґрунтовують відхилення претензії, якщо їх немає у заявника претензії.

Відповідь на претензію підписується головою правління ОСББ або уповноваженим представником ОСББ та надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

Претензія з копією відповіді та доказами її відправлення (квитанція про рекомендований або цінний лист чи розписка про вручення) залишаються у справах ОСББ.

Результати розгляду вносяться в журнал обліку претензій, пред'явлених ОСББ.

Залишення претензії без відповіді не допускається.

Зазначені вище претензії стосуються виконання договорів, разом з тим можливі претензії, щодо укладення договору, зміни чи розірвання договорів.

Претензії (пропозиції) щодо укладення, зміни та розірвання договорів.

В разі якщо претензія стосується спонукання до укладення договорів, укладення яких є обов'язковим в силу закону, такий спір може бути передано на вирішення господарського суду.

Як зазначалось у розділі 2 цього посібника про порядок укладення договорів, судова практика з цього приводу є неоднозначною. На нашу думку, з точки зору Закону України «Про житлово-комунальні послуги», ОСББ не має обов'язку укладати договір з виконавцем послуг, який надіслав пропозицію. Разом з тим для запобігання примусовому укладенню договорів слід надати обґрунтовану негативну відповідь на пропозицію укласти договір.

Якщо ОСББ дійсно не має наміру укладати цей договір, воно повинно про це письмово повідомити іншу сторону. Відповідь повинна бути чітка і однозначна. Це питання слід розглянути на зборах членів ОСББ і прийняти відповідне рішення.

В разі наявності наміру укладення договору, але вираження ОСББ незгоди з окремими пунктами такого проекту договору, ОСББ має скласти протокол розбіжностей, про що зазначити у проекті договору та повернути один примірник договору із двома примірниками протоколу розбіжностей для підписання другою стороною.

Підприємство чи організація, які вважають за необхідне змінити чи розірвати договір, надсилають пропозиції про це другій стороні за договором.

Підприємство, організація, які одержали пропозицію про зміну чи розірвання договору, відповідають на неї не пізніше 20 днів після одержання пропозиції. Якщо підприємства і організації не досягли згоди щодо зміни чи розірвання договору, а також у разі недержання відповіді в установленій строк з урахуванням поштового обігу, заінтересована сторона має право передати спір на вирішення суду.

Пропозиції оформлюються в довільній формі і повинні містити відомості щодо відправника та адресата, посилання на відповідні договори, обґрунтування підстав для внесення змін чи розірвання договору. Пропозиція про внесення змін супроводжується проектом угоди про внесення змін до договору, яка підписана стороною, що робить пропозицію.

Ведення позовної роботи в ОСББ.

Позовна робота, включаючи підготовку матеріалів для пред'явлення позовів та відзивів на них, здійснюється уповноваженою особою.

Порядок пред'явлення позовів

Позов пред'являється у випадках недосягнення згоди із спірних питань, зокрема, в разі безпідставного повного або часткового відхилення претензії, пред'явленої ОСББ та залишення її без відповіді, необхідності захисту інтересів ОСББ в судовому порядку. В залежності від виду спору і складу сторін спір може розглядати в суді загальної юрисдикції, адміністративному, господарському або третейському суді.

До подання позову до суду по певній категорії справ слід вирішити питання про вжиття заходів досудового врегулювання спору. Наприклад, повідомити боржника під розписку про суму його заборгованості і підстави її нарахування та про намір звернення до суду. В разі відмови боржника в прийнятті повідомлення зафіксувати цей факт актом, що підписується трьома особами. В повідомленні слід дати час боржнику на розрахунок. В разі ігнорування боржником цих заходів – почати підготовку позову до суду.

Позов готується незалежно від виду судочинства, і є письмовою вимогою до іншої сторони спору. В ОСББ Голова правління доручає уповноваженій особі підготовку позовної заяви і збирання матеріалів, які підтверджують обґрунтованість вимог ОСББ – позивача.

До позовної заяви додаються всі необхідні докази, що підтверджують вимоги ОСББ-позивача, в т.ч. платіжне доручення про сплату державного мита (судового збору) у встановленому порядку і розмірі (на платіжному дорученні про перерахунок судового збору банківська установа повинна здійснити відмітку «зараховано до державного бюджету повністю сума, дата», засвідчити підписом відповідальної особи і круглою печаткою банку), витрат на інформаційно-технічне забезпечення судового процесу та докази про те, що копія позовної заяви надіслана відповідачу (зауважуємо, що судом беззаперечно сприймається в якості доказу надіслання лише оригінали опису вкладення до цінного листа та квитанції про відправлення цінного листа).

Позовна заява подається до суду в письмовій формі, у друкованому вигляді і підписується головою правління ОСББ або його заступником та реєструється в журналі обліку позовних заяв, пред'явлених ОСББ.

У випадку, якщо позовні заяви і скарги підписуються представником ОСББ, до заяви і скарги, поданої представником, має бути додана довіреність або інший документ, що посвідчує повноваження представника.

Позовна заява надсилається суду (копія відповідачеві) рекомендованим або цінним листом.

До участі у судовому розгляді слід доручити уповноваженій особі підготувати додатково наступний пакет документів:

- 1) засвідчена печаткою ОСББ та підписом голови правління ОСББ копія протоколу про його обрання;
- 2) копія статуту ОСББ;
- 3) витяг з єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб.

Порядок підготовки ОСББ відзивів на пред'явлені до нього позови.

На позовні заяви, що розглядаються господарськими судами, які надходять до ОСББ, ОСББ має право надати письмову відповідь відзив (заперечення на позов). Позовні заяви, одержані ОСББ реєструються і в той же день передаються голові ОСББ, а потім – уповноваженій особі для виконання. Позовні заяви реєструються в журналі обліку.

З урахуванням змісту ухвали суду про відкриття провадження у справі на основі аналізу позовної заяви її доводів та документів уповноваженою особою готується мотивований відзив, який підписує голова правління ОСББ, його заступник або уповноважена за довіреністю особа, та надсилається у встановлений судом строк:

а) до суду – разом з усіма документами, що підтверджують заперечення проти позову;

б) позивачу та іншим особам, що беруть участь у справі – копію відзиву.

Відзив повинен містити:

- найменування позивача і номер справи;
- мотиви повного або часткового відхилення вимог позивача з посиланням на законодавство;
- докази, що обґрунтовують відхилення позовної вимоги;
- перелік документів та інших доказів, що додаються до відзиву (у тому числі про надіслання копій відзиву і доданих до нього документів позивачеві, іншим відповідачам, в залежності від обставин – прокурору).

Особливості захисту прав ОСББ та співвласників в судах різної юрисдикції розглянемо у наступних главах посібника.

Реєстрація та зберігання претензійних і позовних матеріалів в ОСББ

Належне діловодство є важливою частиною претензійно-позовної роботи. Претензійні та позовні матеріали, одержані ОСББ, повинні реєструватись в книзі вхідної кореспонденції, а ті, що ним надсилаються – у книзі вихідної кореспонденції. Особа, яка працює з кореспонденцією, що надійшла, повинна до претензійних та позовних матеріалів додати конверт, який має штамп пошти з датою відправки, що може бути єдиним доказом своєчасної чи несвоєчасної їх відправки.

При реєстрації претензій, заяв, пропозицій перевіряється наявність всіх документів, зазначених в додатку до них. При відсутності або невідповідності документів, зазначених в додатку, необхідно скласти відповідний акт за підписом не менше 3-х осіб.

Претензійні та позовні матеріали підприємства і ті, що надійшли до нього, зберігаються в окремих папках (незакінчені претензії; незакінчені позовні матеріали; закінчені претензії; закінчені позовні матеріали).

Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються на протязі трьох років до передачі їх на збереження в архів. Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані.

Попри обмеженість матеріальних та кадрових ресурсів в ОСББ, вважаємо за необхідне рекомендувати проводити аналіз претензійної та позовної роботи в ОСББ.

Аналіз може здійснюватись в такому порядку: з кожного виду претензій, позовів наводяться найчастіші випадки порушень, найхарактерніші претензії, позови на значні суми, причини та умови їх виникнення. За результатами вносяться пропозиції вжити конкретних заходів та здійснити організаційні дії для поліпшення претензійно-позовної роботи, запобігання непродуктивних витрат та збитків, відшкодування шкоди, заподіяної ОСББ, за рахунок винних осіб.

4.2. Судовий захист прав ОСББ і співвласників будинку

В разі якщо зусилля щодо досудового вирішення спору не призвели до досягнення згоди, ОСББ або співвласники вимушені звертатись за захистом свої прав до відповідного суду або захищати свої права у суді не з власної волі, а в разі звернення до суду іншої сторони.

Система судів в Україні будується за принципами територіальності і спеціалізації.

Суди за своєю спеціалізацією поділяються на:

- суді загальної юрисдикції (районні, міські і міськрайонні суди, щодо деяких справ суди обласного рівня);
- господарські суди (обласні, м.Києва, АРК, Севастополя);
- адміністративні суди (суди загальної юрисдикції як адміністративні, окружні суди, в особливих випадках вищий адміністративний суд).

Зазначені суди є судами першої інстанції, тобто це суди, які розглядають справу і вирішують її по суті своїм вироком, рішенням чи постановою.

Існує вища ланка – суди апеляційної інстанції, які за апеляційною скаргою чи апеляційним поданням перевіряють законність і обґрунтованість рішення суду першої інстанції, якщо це рішення оскаржено, тобто не набрало законної сили.

І найвища ланка – суди касаційної інстанції, які за касаційною скаргою чи касаційним поданням перевіряють законність і обґрунтованість судових рішень, які набрали законної сили. У касаційному порядку справи переглядають вищі спеціалізовані суди України.

Далі ми розглянемо особливості захисту прав ОСББ і співвласників у судах різних видів.

4.2.1. Захист прав ОСББ і співвласників у судах загальної юрисдикції.

Основною ланкою судів загальної юрисдикції є місцевий суд. Він розглядає справи, віднесені законом до його підсудності. Місцеві загальні суди розглядають кримінальні та цивільні справи, а також справи про адміністративні правопорушення.

Загальним територіальним судами підвідомчі: справи про захист порушених, невизнаних або оспорюваних прав, свобод чи інтересів, що виникають з цивільних, житлових, земельних, сімейних, трудових правовідносин, а також з інших правовідносин, крім випадків, коли розгляд таких справ проводиться за правилами іншого судочинства.

Зокрема, захист прав і інтересів ОСББ та співвласників у судах загальної юрисдикції здійснюється щодо наступних категорій справ:

- 1) Спори за позовом членів ОСББ, співвласників до ОСББ, щодо порядку створення ОСББ, оскарження рішень ОСББ, та виконання ОСББ інших своїх функцій;
- 2) Спори за позовом ОСББ до своїх членів, співвласників щодо виконання зобов'язань щодо утримання спільного майна, відшкодування спричиненої шкоди або збитків спільному майну;
- 3) Спори між членами ОСББ, співвласниками, щодо порушення права власності, щодо використання спільного майна;
- 4) Спори ОСББ з громадянами щодо земельних питань;
- 5) Захист честі гідності, ділової репутації ОСББ або співвласника.
- 6) Справи окремого провадження;
- 7) ОСББ, або співвласник, як цивільний позивач у кримінальній справі (щодо захисту права власності, в разі розкрадання/знищення майна ОСББ або співвласника);
- 8) Трудові спори з працівниками ОСББ;
- 9) Справи щодо притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності (дрібно хуліганство, порушення спокою тощо);

Способи захисту цивільних прав (стосується категорії справ з 1 по 7) визначені у ст.16 Цивільного кодексу України. Способами захисту цивільних прав та інтересів зокрема можуть бути: 1) визнання права; 2) визнання правочину недійсним; 3) припинення дії, яка порушує право; 4) відновлення становища, яке існувало до порушення; 5) примусове виконання обов'язку в натурі; 6) зміна правовідношення; 7) припинення правовідношення; 8) відшкодування збитків та інші способи відшкодування майнової шкоди; 9) відшкодування моральної (немайнової) шкоди; 10) визнання незаконними рішення, дій чи бездіяльності органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування, їхніх посадових і службових осіб.

Суд може захистити цивільне право або інтерес іншим способом, що встановлений договором або законом.

Що стосується трудових спорів, то до них застосовуються загальні правила захисту цивільних справ із врахуванням особливостей законодавства про працю.

Для захисту цивільних прав ОСББ або співвласник повинен звернутися до суду з заявою, яка належним чином оформлена, підписана, з печаткою, якщо мова йде про ОСББ, та наданням довіреності (якщо підписана представником). Діючий Цивільний процесуальний кодекс України надає право звернутись в залежності від виду справи в порядку:

- 1) наказного провадження;
- 2) позовного провадження;
- 3) окремого провадження.

Наказове провадження є спрощеним порядком захисту прав. Наказове провадження використовується щодо окремих видів вимог (ст. 96 ЦПКУ), деякі з яких можуть стосуватись діяльності ОСББ або співвласників:

- 1) про стягнення нарахованої, але не виплаченої працівникові суми заробітної плати;

- 2) заявлено вимогу про компенсацію витрат на проведення розшуку відповідача, боржника, дитини або транспортних засобів боржника;
- 3) заявлено вимогу про стягнення заборгованості за оплату житлово-комунальних послуг, телекомунікаційних послуг, послуг телебачення та радіомовлення з урахуванням індексу інфляції та трьох відсотків річних, нарахованих заявником на суму заборгованості.

Захист прав згідно наказового провадження здійснюється шляхом подання до суду письмової заяви про видачу судового наказу.

Така заява повинна містити (ст. 98 Цивільного кодексу України): 1) найменування суду, в який подається заява; 2) ім'я (найменування) заявника та боржника, а також ім'я (найменування) представника заявника, якщо заява подається представником, їхнє місце проживання або місцезнаходження; 3) вимоги заявника і обставини, на яких вони ґрунтуються; 4) перелік документів, що додаються до заяви.

Заява подається з її копіями та копіями доданих до неї документів відповідно до кількості боржників.

До заяви про видачу судового наказу додаються документи, що підтверджують сплату судового збору та оплату витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи.

Судовий збір сплачується у розмірі п'ятидесяти відсотків від розміру встановленому для позовного провадження.

Питання відкриття наказового провадження або відмову у прийнятті заяви про видачу судового наказу суддя вирішує не пізніше наступного дня з дня надходження заяви до суду. Про відкриття наказового провадження суддя постановляє ухвалу.

Далі суд у триденний строк з моменту її постановлення видає судовий наказ по суті заявлених вимог.

Після видачі судового наказу суд не пізніше наступного дня надсилає його копію боржникові рекомендованим листом із повідомленням.

Боржник має право протягом десяти днів з дня отримання копії судового наказу та доданих до неї документів подати заяву про його скасування.

Заява про скасування судового наказу розглядається судом протягом десяти днів з дня постановлення ухвали про прийняття такої заяви до розгляду.

За результатами розгляду заяви про скасування судового наказу суд має право:

- 1) залишити заяву про скасування судового наказу без задоволення;
- 2) скасувати судовий наказ та роз'яснити, що заявлені стягувачем вимоги можуть бути розглянуті у позовному провадженні з додержанням загальних правил щодо пред'явлення позову;
- 3) змінити судовий наказ.

Після набрання наказом законної сили суд видає його стягувачеві для пред'явлення до виконання, а саме:

- у разі ненадходження від боржника заяви про скасування судового наказу протягом трьох днів після закінчення строку на її подання;

- якщо суд за результатами розгляду заяви про скасування судового наказу прийняв ухвалу про залишення такої заяви без задоволення або змінив судовий наказ, то судовий наказ чи змінений судовий наказ набирає законної сили після закінчення строку на подання апеляційної скарги, якщо апеляційну скаргу не було подано. У разі подання апеляційної скарги судовий наказ чи змінений судовий наказ, якщо його не скасовано, набирає законної сили після розгляду справи апеляційним судом.

Щодо всіх інших категорій вимог встановлене позовне провадження, тобто захист прав здійснюється через подання позовної заяви встановленої форми, з наданням відповідних доказів, сплати судового збору та витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи.

Позовна заява повинна містити: 1) найменування суду, до якого подається заява; 2) ім'я (найменування) позивача і відповідача, а також ім'я представника позивача, якщо позовна заява подається представником, їх місце проживання (перебування) або місцезнаходження, поштовий індекс, номери засобів зв'язку, якщо такі відомі; 3) зміст позовних вимог; 4) ціну позову щодо вимог майнового характеру; 5) виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги; 6) зазначення доказів, що підтверджують кожну обставину, наявність підстав для звільнення від доказування; 7) перелік документів, що додаються до заяви.

Позовна заява подається з її копіями та копіями всіх документів, що додаються до неї, відповідно до кількості відповідачів і третіх осіб.

Позовне провадження передбачає більш складну і тривалу процедуру розгляду справи, яке проводиться з участю сторін.

Особливою процедурою захисту прав є окреме провадження, яке застосовується при розгляді певного переліку справ. Участь в таких справах бере заявник і зацікавлені особи. Загалом вказана категорія рідко стосується діяльності ОСББ або співвласників (наприклад справа щодо встановлення юридичного факту проживання у квартирі і т.п.).

Рішення (ухвала) по справі прийняте судом загальної юрисдикції згідно до цивільного судочинства може бути оскаржене до апеляційного суду шляхом подання апеляційної скарги. В разі належного оскарження рішення (ухвала) не набуває законної сили, не вступає в дію, до винесення рішення Апеляційним судом.

Апеляційна скарга на рішення суду подається протягом десяти днів (на ухвалу – 5 днів) з дня його проголошення. Особи, які брали участь у справі, але не були присутні у судовому засіданні під час проголошення судового рішення, можуть подати апеляційну скаргу протягом десяти днів з дня отримання копії цього рішення. Апеляційна скарга, подана після закінчення установлених строків, залишається без розгляду, якщо апеляційний суд виключно за заявою особи, яка її подала, не знайде підстав для поновлення строку, про що постановляється ухвала.

Апеляційна скарга повинна бути належної письмової форми. В апеляційнійскарзі мають бути зазначені: 1) найменування суду, до якого подається скарга; 2) ім'я (найменування) особи, яка подає скаргу, її місце проживання або місцезнаходження; 3) ім'я (найменування) осіб, які беруть участь у справі, їх місце проживання або

місцезнаходження; 4) рішення або ухвала, що оскаржуються; 5) в чому полягає незаконність і (або) необґрунтованість рішення або ухвали; 6) нові обставини, що підлягають встановленню, докази, які підлягають дослідженню чи оцінці, обґрунтування поважності причин неподання доказів до суду першої інстанції, заперечення проти доказів, використаних судом першої інстанції; 7) клопотання особи, яка подала скаргу; 8) перелік документів та інших матеріалів, що додаються.

До апеляційної скарги додаються копії скарги та доданих письмових матеріалів відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі. Документи про сплату судового збору, який сплачується у розмірі п'ятидесяти відсотків від розміру сплаченому при поданні позовної заяви.

Апеляційна скарга подається апеляційному суду через суд першої інстанції, який ухвалив оскаржуване судове рішення.

За результатом розгляду апеляційної скарги апеляційний суд приймає рішення або ухвалу, які набирають законної сили з моменту їх проголошення.

В разі незгоди з рішенням (ухвалою) Апеляційного суду ОСББ або співвласник має право подати касаційну скаргу яка може бути подана протягом двадцяти днів з дня набрання законної сили рішенням (ухвалою) апеляційного суду.

Касаційна скарга повинна відповідати встановленій письмовій формі та містити: 1) найменування суду, до якого подається скарга; 2) ім'я (найменування) особи, яка подає скаргу, її місце проживання або місцезнаходження; 3) ім'я (найменування) осіб, які беруть участь у справі, їх місце проживання або місцезнаходження; 4) рішення (ухвала), що оскаржується; 5) в чому полягає неправильне застосування судом норм матеріального права чи порушення норм процесуального права; 6) клопотання особи, яка подає скаргу; 7) перелік письмових матеріалів, що додаються до скарги.

До касаційної скарги додаються докази сплати судового збору у такому ж розмірі що встановлено для апеляційного оскарження.

До касаційної скарги додаються копії скарги та доданих до неї матеріалів відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі, а також копії оскаржуваних рішень (ухвал) судів першої та апеляційної інстанцій.

Касаційна скарга подається безпосередньо до суду касаційної інстанції.

За результатом розгляду касаційний суд виносить рішення, постанову, ухвалу, які набирають законної сили з моменту їх оголошення.

Цивільний позов в кримінальному процесі

ОСББ та співвласник за певних обставин можуть захищати свої права у суді в рамках кримінального провадження, зокрема, в разі злочинного посягання на власність ОСББ або співвласника, спричинення майнової шкоди. ОСББ, співвласник, майнові інтереси якого внаслідок злочину постраждали, має право пред'явити до обвинуваченого або до осіб, що несуть матеріальну відповідальність за дії обвинуваченого, цивільний позов, який розглядається судом разом з кримінальною справою.

Цивільний позов може бути пред'явлений як під час досудового слідства і дізнання, так і під час судового розгляду справи, але до початку судового слідства (починається після закінчення підготовчих дій: установлення осіб, видален-

ня свідків із зали тощо). подати до початку розгляду кримінальної справи у суді цивільний позов до підозрюваного, обвинуваченого, в якому висунути майнові вимоги щодо відшкодування спричиненої шкоди.

Кримінальний-процесуальний кодекс України не встановлює особливих вимог до заяви про цивільний позов. Із змісту ст. 28 КПК України слідує що в заяві про цивільний позов повинно бути зазначено: про наявність матеріальної шкоди, винність обвинуваченого (підсудного) у її спричиненні, висловлено конкретні майнові вимоги до обвинуваченого (підсудного).

За наявності достатніх даних про те, що злочином завдана матеріальна шкода або понесені витрати закладом охорони здоров'я на стаціонарне лікування потерпілого від злочину, орган дізнання, слідчий, прокурор і суд зобов'язані вжити заходів до забезпечення цивільного позову. З метою запобігання ухиленню обвинуваченого від відшкодування матеріальної шкоди слід подати заяву органу дізнання, досудового слідства чи до суду про забезпечення цивільного позову, на підставі якої орган дізнання, слідчий, прокурор і суд зобов'язані вжити заходів до забезпечення цивільного позову: накладення арешту на майно, грошові суми обвинуваченого (підсудного), тощо.

Питання цивільного позову вирішується вироком суду по відповідній кримінальній справі. Вирок набирає чинності через 15 діб з дати проголошення. В разі незгоди з вироком суду в частині задоволення цивільного позову, вирок може бути оскаржено в цій частині до апеляційного суду. Апеляція до апеляційного суду може бути подана протягом 15 діб з дати проголошення вироку.

Рішення апеляційного суду за апеляцією набирає законної сили негайно. Судове рішення апеляційного суду можна оскаржити до касаційного суду у місячний термін рішення якого є остаточним і оскарженню не підлягає.

Притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності

Захист прав у судах здійснюється в т.ч. шляхом розгляду справ про адміністративні правопорушення. Питання захисту прав ОСББ і співвласників у справах щодо притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності (дрібно хуліганство, порушення спокою тощо), регулюється Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Зазначений кодекс встановлює адміністративну відповідальність за різноманітні проступки, які посягають в т.ч. на інтереси ОСББ і співвласників. ОСББ і співвласнику надано право ініціювати складання протоколів та розгляд уповноваженими особами питань щодо порушення конкретними особами в т.ч. посадовими законодавства. ОСББ і співвласник має право звертатись до органів, які здійснюють нагляд за дотриманням законодавства у відповідних сферах із заявами про вчинення іншими особами проступків і притягнення їх до адміністративної відповідальності.

Особливих вимог до таких звернень не встановлено. Такі звернення можуть бути як письмовими так і усними. В разі письмового повідомлення про проступок, таке повідомлення повинно відповідати Закону України «Про звернення громадян», не бути анонімним, чітко викладати факти і обставини які вказують на наявність порушення та відповідні докази.

4.2.2. Захист прав ОСББ і співвласників у господарських судах

Місцеві господарські суди розглядають справи, що виникають з господарських правовідносин, а також інші справи, віднесені процесуальним законом до їх підсудності (ст.22 Закону «Про судоустрій України»).

Враховуючи особливості діяльності ОСББ, в господарському суді ОСББ здійснює захист своїх прав шляхом участі у наступних категоріях справ (ст. 12 Господарський процесуальний кодекс України), з тих що підвідомчі господарським судам:

- 1) справи у спорах, що виникають при укладанні, зміні, розірванні і виконанні господарських договорів;
- 2) справи про банкрутство;
- 3) справи за заявами органів Антимонопольного комітету України, Рахункової палати з питань, віднесених законодавчими актами до їх компетенції;
- 4) справи у спорах, що виникають із земельних відносин, в яких беруть участь суб'єкти господарської діяльності, за винятком тих, що віднесено до компетенції адміністративних судів.

Місцеві господарські суди – це обласні господарські суди, Господарський суд м.Києва, Господарський суд АР Крим, Господарський суд м. Севастополь. Місцеві господарські суди розглядають у першій інстанції усі справи, підвідомчі господарським судам.

Право на звернення до господарського суду має ОСББ як організація – юридична особа, співвласник же, як фізична особа, має право звертатись до господарського суду з позовом тільки в разі реєстрації його підприємцем.

Захист прав здійснюється шляхом подання до господарського суду позовної заяви встановленої у ст.54 ГПК України форми та змісту, підписаної повноважною особою, або громадянином – суб'єктом підприємницької діяльності або його представником.

Закон встановлює такі вимоги до змісту позовної заяви: 1) найменування господарського суду, до якого подається заява; 2) найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові за його наявності для фізичних осіб) сторін, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання (для фізичних осіб), ідентифікаційні коди суб'єкта господарської діяльності за їх наявності (для юридичних осіб) або індивідуальні ідентифікаційні номери за їх наявності (для фізичних осіб-платників податків); 2-1) документи, що підтверджують за громадянином статус суб'єкта підприємницької діяльності; 3) зазначення ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці; суми договору (у спорах, що виникають при укладанні, зміні та розірванні господарських договорів); 4) зміст позовних вимог; якщо позов подано до кількох відповідачів, – зміст позовних вимог щодо кожного з них; 5) виклад обставин, на яких ґрунтуються позовні вимоги; зазначення доказів, що підтверджують позов; обґрунтований розрахунок сум, що стягуються чи оспорується; законодавство, на підставі якого подається позов; 6) відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору якщо такі проводилися; 61) відомості про вжиття запобіжних заходів; 7) перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви.

Позивач зобов'язаний при поданні позову надіслати сторонам копії позовної заяви та доданих до неї документів, якщо цих документів у сторін немає.

До позовної заяви додаються документи, які підтверджують:

- 1) вжиття заходів досудового врегулювання господарського спору, якщо такі заходи проводились;
- 2) відправлення відповідачеві копії позовної заяви і доданих до неї документів;
- 3) сплату державного мита у встановлених порядку і розмірі;
- 4) сплату витрат на інформаційно-технічне забезпечення судового процесу;
- 5) обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги.

До заяви про визнання акта недійсним додається також копія оспорюваного акта або засвідчений витяг з нього.

Суддя, прийнявши позовну заяву, не пізніше трьох днів з дня її надходження виносить і надсилає сторонам, прокурору, якщо він є заявником, ухвалу про порушення провадження у справі, в якій вказується про прийняття позовної заяви, призначення справи до розгляду в засіданні господарського суду, про час і місце його проведення, необхідні дії щодо підготовки справи до розгляду в засіданні.

Ухвала надсилається також іншим підприємствам, установам, організаціям, державним та іншим органам, у випадках, коли від них витребуються документи, відомості та висновки або їх посадові особи викликаються до господарського суду.

Відповідач має право після одержання ухвали про порушення справи надіслати господарському суду – відзив на позовну заяву і всі документи, що підтверджують заперечення проти позову; а позивачу, іншим відповідачам, а також прокурору, який бере участь в судовому процесі, – копію відзиву.

Відзив повинен містити: найменування позивача і номер справи; мотиви повного або часткового відхилення вимог позивача з посиланням на законодавство, а також докази, що обґрунтовують відхилення позовної вимоги; перелік документів та інших доказів, що додаються до відзиву (у тому числі про надіслання копій відзиву і доданих до нього документів позивачеві, іншим відповідачам, прокурору).

Після одержання ухвали суду про порушення провадження у справі виконуються вимоги цієї ухвали у строки, визначені судом, в разі порушення вимог ухвали на сторону може бути накладено судом штраф до 1700 гривень.

Сторона має право подати клопотання до суду з проханням про вжиття заходів забезпечення позову (ст.67 ГПК України) у вигляді накладення арешту на майно, грошові суми, заборонаю вчиняти певні дії, зупинення стягнення. Господарський суд задовольняє таку заяву в разі, якщо невжиття таких заходів може утруднити чи зробити неможливим виконання рішення господарського суду. Про забезпечення позову виноситься ухвала.

За результатом розгляду позовної заяви господарський суд виносить рішення, яке набирає законної сили після закінчення строку на апеляційне оскарження.

В разі незгоди із рішенням, воно може бути оскаржене шляхом подання апеляційної скарги протягом десяти днів з дня оголошення рішення або з дня виготовлення його повного тексту.

Апеляційна скарга подається через місцевий господарський суд, який розглянув справу.

Апеляційна скарга подається у письмовій формі і повинна містити: 1) найменування апеляційного господарського суду, до якого подається скарга; 2) найменування місцевого господарського суду, який прийняв рішення, номер справи та дату прийняття рішення; 3) вимоги особи, яка подає апеляційну скаргу, а також підстави, з яких порушено питання про перегляд рішення, з посиланням на законодавство і матеріали, що є у справі або подані додатково; 4) перелік документів, доданих до скарги.

До скарги додаються докази сплати державного мита у розмірі 50% від розміру встановленого для подання позовної заяви, і надсилання копії скарги та доданих документів іншій стороні у справі.

За результатом розгляду апеляційний суд виносить рішення, яке набуває законної сили з дня оголошення.

Рішення апеляційного суду може бути оскаржене шляхом подання касаційної скарги, яка подається до Вищого господарського суду України через апеляційний господарський суд, який прийняв оскаржуване рішення чи постанову. Касаційна скарга може бути подана протягом двадцяти днів з дня набрання рішенням місцевого господарського суду чи постановою апеляційного господарського суду законної сили.

Касаційна скарга подається у письмовій формі і повинна містити: 1) найменування касаційної інстанції; 2) найменування місцевого або апеляційного господарського суду, судові рішення якого оскаржується, номер справи та дату прийняття рішення або постанови; 3) найменування особи, що подає скаргу, та іншої сторони (сторін) у справі; 4) вимоги особи, що подала скаргу, із зазначенням суті порушення або неправильного застосування норм матеріального чи процесуального права; 5) перелік доданих до скарги документів.

До скарги додаються докази сплати державного мита у розмірі 50% від розміру встановленого для подання позовної заяви і надсилання копії скарги іншій стороні у справі.

Рішення касаційної інстанції є остаточним і оскарженню не підлягає, але може бути переглянуто Верховним Судом України, зокрема, з підстав неоднакового застосування судом касаційної інстанції одних і тих же самих норм матеріального права, внаслідок чого ухвалені різні за змістом судові рішення у подібних правовідносинах.

4.2.3. Захист прав ОСББ і співвласників в адміністративних судах.

Захист прав у адміністративних судах здійснюється в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України. За захистом у адміністративному суді ОСББ або співвласник має право звернутись, якщо вважає, що рішенням, дією чи бездіяльністю суб'єкта владних повноважень (як державними органами, так і органами місцевого самоврядування) порушені її права, свободи або інтереси.

Система адміністративних судів має три ланки судів першої інстанції:

1) Місцеві загальні суди (загальної юрисдикції) як адміністративні суди,

яким підсудні:

- адміністративні справи, у яких однією зі сторін є орган чи посадова особа місцевого самоврядування, посадова чи службова особа органу місцевого самоврядування, крім тих, які підсудні окружним адміністративним судам;
- усі адміністративні справи з приводу рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень у справах про притягнення до адміністративної відповідальності;
- усі адміністративні справи щодо спорів фізичних осіб з суб'єктами владних повноважень з приводу обчислення, призначення, перерахунку, здійснення, надання, одержання пенсійних виплат, соціальних виплат непрацездатним громадянам, виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, виплат та пільг дітям війни, інших соціальних виплат, доплат, соціальних послуг, допомоги, захисту, пільг.

2) Окружним адміністративним судам підсудні адміністративні справи, у яких однією зі сторін є орган державної влади, інший державний орган, орган влади Автономної Республіки Крим, обласна рада, Київська або Севастопольська міська рада, їх посадова чи службова особа, крім випадків, передбачених цим Кодексом, та крім справ з приводу їхніх рішень, дій чи бездіяльності у справах про адміністративні проступки та справ, які підсудні місцевим загальним судам як адміністративним судам. Справи щодо оскарження дій або бездіяльності посадових чи службових осіб місцевих органів виконавчої влади розглядаються і вирішуються місцевим загальним судом як адміністративним судом або окружним адміністративним судом за вибором позивача.

3) Вищий адміністративний суд України як суд першої інстанції у відносинах у сфері діяльності ОСББ, або прав співвласника не задіяний.

ОСББ і співвласники вимушені звертатись за захистом своїх прав у адміністративні суди з усіх питань, які пов'язані із рішеннями державних і місцевих органів управління, які впливають на їх діяльність.

Це стосується як діяльності у сфері державної реєстрації, обліку у податковій, отримання дозвільних документів, вирішення питань у сфері містобудування і архітектури, взаємодії з контролюючими органами, питання виділення і оформлення прав на земельні ділянки, фінансування капітального ремонту попереднім власником будинку, тощо.

Захист прав здійснюється шляхом подання адміністративного позову, який може містити вимоги про:

- 1) скасування або визнання не чинним рішення суб'єкта владних повноважень повністю чи окремих його положень;
- 2) зобов'язання суб'єкта владних повноважень прийняти рішення або вчинити певні дії;
- 3) зобов'язання суб'єкта владних повноважень утриматися від вчинення певних дій;
- 4) стягнення з суб'єкта владних повноважень коштів на відшкодування шкоди, завданої його незаконним рішенням, дією або бездіяльністю;
- 5) виконання зупиненої чи не вчиненої дії;

- 6) встановлення наявності чи відсутності компетенції (повноважень) суб'єкта владних повноважень;
- 7) примусове відчуження земельної ділянки, інших об'єктів нерухомого майна, що на ній розміщені, з мотивів суспільної необхідності.

Закон встановлює наступні вимоги до змісту адміністративного позову (позовної заяви): 1) найменування адміністративного суду, до якого подається позовна заява; 2) ім'я (найменування) позивача, поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є; 3) ім'я (найменування) відповідача, посада і місце служби посадової чи службової особи, поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі відомі; 4) зміст позовних вимог згідно з частиною третьою статті 105 Кодекс адміністративного судочинства України і виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги, а в разі подання позову до декількох відповідачів, – зміст позовних вимог щодо кожного з відповідачів; 5) у разі необхідності – клопотання про звільнення від сплати судового збору; про звільнення від оплати правової допомоги і забезпечення надання правової допомоги, якщо відповідний орган відмовив особі у забезпеченні правової допомоги; про призначення судової експертизи; про витребування доказів; про виклик свідків, заява про поновлення строку звернення до адміністративного суду тощо; 6) перелік документів та інших матеріалів, що додаються.

На підтвердження обставин, якими обґрунтовуються позовні вимоги, позивач зазначає докази, про які йому відомо і які можуть бути використані судом.

До позовної заяви додаються її копії та копії всіх документів, що приєднуються до неї, відповідно до кількості відповідачів і третіх осіб, крім випадків подання адміністративного позову суб'єктом владних повноважень. Суб'єкт владних повноважень при поданні адміністративного позову зобов'язаний додати до позовної заяви доказ надіслання відповідачу і третім особам копії позовної заяви та доданих до неї документів. До позовної заяви додається також документ про сплату судового збору, крім випадків, коли його не належить сплачувати.

Суддя після одержання позовної заяви відкриває провадження в адміністративній справі на підставі позовної заяви, якщо відсутні підстави для повернення позовної заяви, залишення її без розгляду чи відмови у відкритті провадження у справі.

Суд за клопотанням позивача або з власної ініціативи може постановити ухвалу про вжиття заходів забезпечення адміністративного позову, якщо існує очевидна небезпека заподіяння шкоди правам, свободам та інтересам позивача до ухвалення рішення в адміністративній справі, або захист цих прав, свобод та інтересів стане неможливим без вжиття таких заходів, або для їх відновлення необхідно буде докласти значних зусиль та витрат, а також якщо очевидними є ознаки протиправності рішення, дії чи бездіяльності суб'єкта владних повноважень.

За результатом розгляду позову суд виносить постанову, яка набирає законної сили протягом 10 днів з дня оголошення. Протягом цього терміну існує право подати апеляційну скаргу до адміністративного суду апеляційної інстанції через суд першої інстанції, який ухвалив оскаржуване судове рішення.

Апеляційна скарга подається у письмовій формі. В апеляційній скарзі зазначаються: 1) найменування адміністративного суду апеляційної інстанції, до якого подається скарга; 2) ім'я (найменування), поштова адреса особи, яка подає апеляційну скаргу, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є; 3) вимоги особи, яка подає апеляційну скаргу, до суду апеляційної інстанції; 4) обґрунтування вимог особи, яка подала апеляційну скаргу, із зазначенням того, у чому полягає неправильність чи неповнота дослідження доказів і встановлення обставин у справі та (або) застосування норм права; 5) у разі необхідності – клопотання особи, яка подає апеляційну скаргу, про витребування нових доказів, про виклик свідків тощо; 6) перелік матеріалів, які додаються.

В апеляційній скарзі зазначається, чи бажає особа взяти участь у судовому засіданні суду апеляційної інстанції, чи просить суд розглянути справу за її відсутності.

До апеляційної скарги додаються її копії відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі. До апеляційної скарги додається документ про сплату судового збору, а також копії доданих до неї письмових матеріалів відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі.

Рішення апеляційного адміністративного суду набуває законної сили з дня його проголошення.

Рішення апеляційного суду може бути оскаржено у касаційному порядку до Вищого адміністративного суду України. Касаційна скарга подається безпосередньо до адміністративного суду касаційної інстанції.

Касаційна скарга на судові рішення подається протягом двадцяти днів після набрання законної сили судовим рішенням суду апеляційної інстанції.

Касаційна скарга подається в письмовій формі. У касаційній скарзі зазначаються: 1) найменування адміністративного суду касаційної інстанції; 2) ім'я (найменування), поштова адреса особи, яка подає касаційну скаргу, та осіб, які беруть участь у справі, а також їх номери засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є; 3) судові рішення, що оскаржуються; 4) обґрунтування вимог особи, що подає касаційну скаргу, із зазначенням того, у чому полягає порушення норм матеріального чи процесуального права; 5) вимоги особи, що подає касаційну скаргу, до суду касаційної інстанції; 6) у разі необхідності – клопотання особи, що подає касаційну скаргу; 7) перелік матеріалів, які додаються.

Касаційна скарга може містити клопотання особи про розгляд справи за її участю. За відсутності такого клопотання вважається, що особа не бажає взяти участь у судовому засіданні суду касаційної інстанції.

До касаційної скарги додаються документ про сплату судового збору, а також копії касаційної скарги відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі, та копії оскаржуваних рішень судів першої та апеляційної інстанцій.

4.2.4. Захист прав у третейських судах.

Захист прав ОСББ або співвласників у третейському суді можливий тільки в разі, якщо між сторонами спору є відповідна угода про передачу спірного питання

на розгляд третейського суду. На розгляд до третейського суду не можуть винести численні категорії справ: щодо недійсності нормативно-правових актів; дій органів влади, трудових спорів, щодо нерухомості, тощо.

В практиці діяльності ОСББ або співвласника захистом у третейському суді може стосуватись перш за все договорів із контрагентами щодо виконання робіт, надання послуг, якщо у цих договорах є відповідне застереження.

Зразу зауважимо, що якщо Ви не впевнені в об'єктивності третейського суду, який пропонує Ваш контрагент, то слід до підписання вимагати вилучення із договору третейського застереження і спільно обирати третейський суд, або відмовитись від вирішення спору будь-яким третейським судом.

Третейські суди бувають двох видів: суд створений для вирішення конкретного спору і постійно діючий третейський суд. Зазвичай часті використовуються постійно діючі третейські суди, які офіційно реєструються Міністерством юстиції України.

Третейський суд має Положення та Регламент, якими керується при вирішенні справ.

Сторони погоджують між собою кандидатуру судді, або суддів, які будуть вирішувати спір. Судді обираються із списку суддів третейського суду.

Свої вимоги до іншої сторони викладаються у позовній заяві яка подається на розгляд третейського суду. Позовна заява подається у письмовій формі.

У позовній заяві, що подається до третейського суду, повинні зазначатися: назва постійно діючого третейського суду або склад третейського суду для вирішення конкретного спору; дата подання позовної заяви; найменування і юридичні адреси сторін, які є юридичними особами, та/або прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце проживання і місце роботи сторін, які є фізичними особами; найменування і юридична адреса представника позивача, якщо він є юридичною особою, або прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце проживання і місце роботи представника, який є фізичною особою, у випадках, коли позов подається представником; зміст вимоги, ціна позову, якщо вимога підлягає оцінці; обставини, якими обґрунтовані позовні вимоги, докази, що їх підтверджують, розрахунок вимог; посилення на наявність третейської угоди між сторонами та докази її укладення; перелік письмових матеріалів, які додаються до позовної заяви; підпис позивача або його представника з посиланням на документ, що засвідчує повноваження представника.

До позовної заяви додаються документи, що підтверджують: 1) наявність третейської угоди; 2) обґрунтованість позовних вимог; 3) повноваження представника; 4) направлення копії позовної заяви іншій стороні (опис вкладення про відправлення цінного листа, виписки з реєстру поштових відправлень тощо).

При поданні позовної заяви сплачується третейський збір та інші витрати у розмірі та порядку встановленому Регламентом третейського суду. Порядок розподілу витрат, пов'язаних з вирішенням спору третейським судом, зазначається у рішенні або ухвалі третейського суду.

Сторона проти якої подано позов повинна надати третейському суду письмовий відзив на позовну заяву. Відзив на позовну заяву направляється позива-

чу та третейському суду в порядку та строки, що передбачені третейською угодою у третейському суді для вирішення конкретного спору або регламентом третейського суду.

Якщо регламентом третейського суду строк надання відзиву на позовну заяву не визначений, а також у разі розгляду справи третейським судом для вирішення конкретного спору, відзив на позовну заяву надається не менше ніж за три дні до першого засідання третейського суду, який вирішує спір.

Сторонам має бути направлено повідомлення про день, час та місце проведення засідання третейського суду не пізніше ніж за 10 днів до такого засідання.

Якщо сторони не домовилися про інше, третейський суд може за заявою будь-якої сторони розпорядитися про вжиття стороною таких забезпечувальних заходів щодо предмета спору, які він вважає необхідними, з урахуванням положень цивільного та господарського процесуального законодавства. Третейський суд може витребувати від будь-якої сторони надати належне забезпечення позову у зв'язку з такими заходами.

Рішення третейського суду є остаточним і оскарженню не підлягає, крім випадків, передбачених законом.

Рішення третейського суду може бути оскаржене сторонами, третіми особами, а також особами, які не брали участь у справі, у разі, якщо третейський суд вирішив питання про їх права і обов'язки, у випадках, передбачених цим Законом, до компетентного суду відповідно до встановлених законом підвідомчості та підсудності справ.

Рішення третейського суду може бути оскаржене та скасоване лише з таких підстав:

- 1) справа, по якій прийнято рішення третейського суду, не підвідомча третейському суду відповідно до закону;
- 2) рішення третейського суду прийнято у спорі, не передбаченому третейською угодою, або цим рішенням вирішені питання, які виходять за межі третейської угоди. Якщо рішенням третейського суду вирішені питання, які виходять за межі третейської угоди, то скасовано може бути лише ту частину рішення, що стосується питань, які виходять за межі третейської угоди;
- 3) третейську угоду визнано недійсною компетентним судом;
- 4) склад третейського суду, яким прийнято рішення, не відповідав вимогам закону;
- 5) третейський суд вирішив питання про права і обов'язки осіб, які не брали участь у справі.

Заяву про скасування рішення третейського суду може бути подано до компетентного суду сторонами, третіми особами протягом трьох місяців з дня прийняття рішення третейським судом, а особами, які не брали участь у справі, у разі якщо третейський суд вирішив питання про їх права і обов'язки, – протягом трьох місяців з дня, коли вони дізналися або повинні були дізнатися про прийняття рішення третейського суду.

Скасування компетентним судом рішення третейського суду не позбавляє сторони права повторно звернутися до третейського суду.

Сторони, які передали спір на вирішення третейського суду, зобов'язані добровільно виконати рішення третейського суду, без будь-яких зволікань чи застережень.

Сторони та третейський суд вживають усіх необхідних заходів з метою забезпечення виконання рішення третейського суду.

Скасування компетентним судом рішення третейського суду не позбавляє сторони права повторно звернутися до третейського суду, якщо чинна третейська угода та спір підлягаю розгляду у третейському суді.

4.3. Виконання рішень суду

Для виконання рішення суду в добровільному порядку достатньо відповідного судового рішення, яке набрало чинності. В разі, якщо особа не бажає добровільно виконувати рішення суду, то слід звернутися до примусового порядку виконання рішень суду. Такий порядок регулюється Законом України «Про виконавче провадження».

Для ініціювання примусового виконання рішень суду слід отримати у суді, який виніс рішення, виконавчий документ:

- 1) Виконавчий лист та наказ – для судів загальною юрисдикції та адміністративних судів;
- 2) Наказ господарського суду – для господарських судів.

Що стосується рішень третейських судів, то отримання виконавчого документа має свою особливість. Заява про видачу виконавчого документа подається до компетентного суду (місцевий загальний суд чи місцевий господарський суд за місцем розгляду справи третейським судом) протягом трьох років з дня прийняття рішення третейським судом. Така заява підлягає розгляду компетентним судом протягом 15 днів з дня її надходження до суду. Про час та місце розгляду заяви повідомляються сторони, проте неявка сторін чи однієї із сторін не є перешкодою для судового розгляду заяви. Сторона, на користь якої виданий виконавчий документ, одержує його безпосередньо у компетентному суді.

Після отримання виконавчого документа Сторона подає заяву про примусове виконання рішення до виконавчої служби за місцем проживання, перебування, роботи боржника або за місцезнаходженням його майна. Якщо боржник є юридичною особою, то виконання провадиться за місцезнаходженням його постійно діючого органу або майна.

Державний виконавець у триденний строк з дня надходження до нього виконавчого документа виносить постанову про відкриття виконавчого провадження. В постанові державний виконавець встановлює строк для добровільного виконання рішення, який не може перевищувати семи днів, а рішень про примусове виселення – п'ятнадцяти днів, та попереджає боржника про примусове виконання рішення після закінчення встановленого строку зі стягненням з нього виконавчого збору і витрат, пов'язаних з провадженням виконавчих дій.

Копія постанови про відкриття виконавчого провадження не пізніше наступного дня надсилається стягувачу, боржнику та органу (посадовій особі), який видав виконавчий документ.

За заявою стягувача, з метою забезпечення виконання рішення про майнові стягнення, державний виконавець постановою про відкриття виконавчого провадження вправі накладати арешт на майно боржника (крім коштів) та оголосити заборону на його відчуження. Одночасно з винесенням такої постанови державний виконавець може провести опис і арешт майна боржника в порядку, визначеному законом.

Сторона, яка ініціювала примусове виконання рішення, має право сприяти виконанню шляхом участі у виконавчих діях, клопотатись про пошук майна, направлення запитів тощо.

В разі виявлення майна боржника здійснюється його продаж у порядку, встановленому законом. В разі недостатності майна для розрахунку відповідно до рішення або невиявлення майна, на яке може бути звернено стягнення, виконавчий документ повертається стягувачу. Протягом трьох років стягувач має право подати заяву про відкриття нового виконавчого провадження і ініціювання нових виконавчих дій щодо боржника.

ДОДАТОК 1

ПРИКЛАД ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ ЧЛЕНІВ ОСББ

Затверджено
рішенням Правління ОСББ
«Переможець»
«16» червня 2010 року
Протокол №3

**Журнал обліку членів Об'єднання співвласників
багатоквартирного будинку «Переможець»**

№ запису	Прізвище, ім'я, по батькові / найменування члена	№ приміщення	Дата й підстава набуття членства	Дата й підстава припинення членства	Підпис посадової особи об'єднання	Підпис члена об'єднання	Примітки
1	Іваненко Іван Степанович	1	19.05.2010, протокол Установчих зборів				
2	Іваненко Олена Олексіївна	1	19.05.2010, протокол Установчих зборів	14.07.2010, договір дарування			Частка в праві власності на квартиру №1 подарована Іваненку І.С.
3	Степаненко Степанида Степанівна	2, 4	19.05.2010, протокол Установчих зборів				Квартиру №2 продано Новояві Л.С. (запис №9)
5	Василенко Василина Василівна	3, 5	19.05.2010, протокол Установчих зборів	Запис перенесено			Запис перенесено на №10 у зв'язку зі зміною прізвища
6	Ковальчук Костянтин Костянтинович	5	19.05.2010, протокол Установчих зборів	01.09.2010, заява			
7	Партизан Петро Петрович	6	23.06.2010, заява	04.08.2010, свідоцтво про смерть			
8	ТОВ «Панцерфауст-Україна»	7	23.06.2010, заява				
9	Новоява Лариса Сергіївна	2	20.07.2010, заява				
10	О'Брайан Василина Василівна	3, 5	19.05.2010, протокол Установчих зборів				

ДОДАТОК 2

**ЗРАЗОК ЗАЯВИ ПРО ВСТУП В ОСББ
(для одноособового власника)**

Голові правління Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «_____», розташованого в м. _____ по вул. _____, буд. ____ власника квартири № _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене в члени Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «_____».

Зі Статутом об'єднання знайомий і висловлюю повну згоду з ним. Зобов'язуюсь своєчасно вносити внески та платежі для оплати поточних витрат, комунальних та інших послуг.

Я є одноособовим власником квартири № _____. В квартирі проживаю я та такі особи, які є членами моєї сім'ї:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (підпис)

" ____ " _____ 20__ року

ЗРАЗОК ЗАЯВИ ПРО ВСТУП В ОСББ (для кількох власників)

Голові правління Об'єднання
співвласників багатоквартирного
будинку «_____»,
розташованого в м. _____
по вул. _____, буд. _____
співвласників квартири № _____

(прізвища, імена та по батькові)

ЗАЯВА

Просимо прийняти нас в члени Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «_____».

Зі Статутом об'єднання знайомі й висловлюємо повну згоду з ним. Зобов'язуємося своєчасно вносити платежі для оплати поточних витрат, комунальних та інших послуг.

Окрім нас, інших співвласників квартири № ___ немає. В квартирі проживаємо ми та такі особи, які є членами сім'ї:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

4. Уповноваженим від нас власником просимо вважати _____, якому доручаємо здійснювати від нашого імені всі розрахунки з Об'єднанням та виконавцями житлово-комунальних послуг, а також представляти нас на загальних зборах Об'єднання.

Підпис уповноваженого власника

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис)

Підписи інших співвласників

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис)

" ____ " _____ 20__ року

ДОДАТОК 3

ЗРАЗОК СВИДОЦТВА ЧЛЕНА ОСББ

СВИДОЦТВО

члена об'єднання співвласників багатоквартирного будинку

« _____ »

Видане _____,
(прізвище, ім'я, по атькові)

(спів)власнику _____ № _____
(квартири, нежитлового приміщення)

по вулиці _____ у місті _____ в тому, що
він (вона) дійсно є членом Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку
« _____ ».

Членства набуто _____ на підставі _____
(дата)

_____.
(протокол установчих зборів, заява і рішення про прийом у члени)

Свідоцтво дійсне за умови пред'явлення _____
(назва документа, що підтверджує

_____.
(право власності на приміщення у будинку, коли і ким виданий)

Голова правління

ОСББ « _____ » _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

ДОДАТОК 4

РОЗ'ЯСНЮВАЛЬНІ ЛИСТИ МІНЖИТЛОКОМУНГОСПУ

Міністерство з питань житлово-комунального господарства України
Лист від 30.06.2009 р. № 12/20-8-993

Стосовно укладання договорів на водозабезпечення

Порядок користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення населених пунктів України визначається Правилами користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах України (далі – Правила), затвердженими наказом Мінжитлокомунгоспу України від 27.06.2008 № 190.

Ці Правила є обов'язковими для всіх юридичних осіб незалежно від форм власності і підпорядкування та фізичних осіб – підприємців, що мають у власності, господарському віданні або оперативному управлінні об'єкти, системи водопостачання та водовідведення, які безпосередньо приєднані до систем централізованого комунального водопостачання та водовідведення і з якими виробником укладено договір на отримання питної води, скидання стічних вод.

Пункт 3.1 Правил передбачає, що розрахунки за спожиту питну воду та скид стічних вод здійснюються на основі показів засобів обліку. Пунктом 1.5 Правил передбачено, що водопровідні вводи державного житлового фонду, житлово-будівельних кооперативів (ЖБК), а також об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ), усі магістральні й розподільчі внутрішньоквартальні мережі централізованого водопостачання, а також вуличні водорозбірні колонки, призначені для колективного водокористування, окремо розташовані підвищувальні насосні станції холодного водопостачання, артезіанські свердловини передаються за згодою власника згідно з відповідними рішеннями органів місцевого самоврядування на баланс виробника для подальшої експлуатації.

За стан водопровідних мереж, які проходять у технічних підвалах і до яких приєднані внутрішньобудинкові мережі, є відповідальними підприємства та організації, у яких вони перебувають на балансі (п. 1.6 Правил).

Згідно з п. 2.1 Правил, договірні відносини щодо користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення здійснюються виключно на договірних засадах відповідно до Законів України «Про питну воду та питне водопостачання» та «Про житлово-комунальні послуги». Істотні умови договору між виробником та споживачем послуг з централізованого водопостачання та водовідведення визначаються відповідно до Закону України «Про житлово-комунальні послуги» (п. 2.2 Правил).

Відповідно до частини першої статті 19 Закону України «Про питну воду та питне водопостачання» послуги з питного водопостачання надаються споживачам підприємством питного водопостачання на підставі договору з:

- підприємствами, установами, організаціями, що безпосередньо користуються централізованим питним водопостачанням;
- підприємствами, установами або організаціями, у повному господарському віданні або оперативному управлінні яких перебуває житловий фонд і до обов'язків яких належить надання споживачам послуг з питного водопостачання та водовідведення;
- об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельними кооперативами та іншими об'єднаннями власників житла, яким передано право управління багатоквартирними будинками та забезпечення надання послуг з водопостачання та водовідведення на підставі укладених ними договорів;
- власниками будинків, що перебувають у приватній власності.

У частині другій цієї статті зазначено, що договір про надання послуг з питного водопостачання укладається безпосередньо між підприємством питного водопостачання або уповноваженою ним юридичною чи фізичною особою і споживачем, визначеним у частині першій цієї статті.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» учасниками відносин у сфері житлово-комунальних послуг є: власник, споживач, виконавець, виробник.

Виробник послуг може бути їх виконавцем.

Особливими учасниками відносин у сфері житлово-комунальних послуг є балансоутримувач та управитель, які залежно від цивільно-правових угод можуть бути споживачем, виконавцем або виробником.

Статтею 29 цього Закону визначено, що договір на надання житлово-комунальних послуг у багатоквартирному будинку укладається між власником квартири, орендарем чи квартиронаймачем та балансоутримувачем або уповноваженою ним особою.

У разі, якщо балансоутримувач не є виконавцем, він укладає договори на надання житлово-комунальних послуг з іншим виконавцем.

Враховуючи викладене та те, що Закон України «Про житлово-комунальні послуги» визначає основні засади організаційних, господарських відносин, що виникають у сфері надання та споживання житлово-комунальних послуг між їхніми виробниками, виконавцями і споживачами, а також їхні права та обов'язки, тобто є основним у сфері надання та споживання житлово-комунальних послуг, зазначаємо.

Укладення договорів на послуги з водопостачання та водовідведення між виробником цих послуг та ОСББ чи ЖБК (як споживачами) можливе лише у випадку, якщо вони самостійно здійснюють функції балансоутримувача будинку чи управителя.

У іншому випадку договори на послуги з водопостачання та водовідведення виробником цих послуг укладаються з підприємствами, установами або організаціями, які відповідно до укладеного з ОСББ чи ЖБК договором є балансоутримувачем будинку чи управителем.

Міністерство з питань житлово-комунального господарства України
Лист № 8/7-274 від 14.01.2009 року

Щодо укладення додаткової угоди до договору про постачання електроенергії

Міністерство з питань житлово-комунального господарства України розглянуло Ваше звернення щодо укладення додаткової угоди до договору про постачання електроенергії, предмет якої суперечитиме статутній діяльності об'єднання, і повідомляє.

Згідно Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» об'єднання співвласників багатоквартирного будинку – юридична особа, створена власниками для сприяння використанню їхнього власного майна та управління, утримання і використання неподільного та загального майна.

Основна діяльність об'єднання полягає у здійсненні функцій, що забезпечують реалізацію прав власників приміщень на володіння та користування спільним майном членів об'єднання, належне утримання будинку та прибудинкової території, сприяння членам об'єднання в отриманні житлово-комунальних та інших послуг належної якості за обґрунтованими цінами та виконання ними своїх зобов'язань, пов'язаних з діяльністю об'єднання.

У Законі України «Про житлово-комунальні послуги» наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

- житлово-комунальні послуги – результат господарської діяльності, спрямованої на забезпечення умов проживання та перебування осіб у жилих і нежилых приміщеннях, будинках і спорудах, комплексах будинків і споруд відповідно до нормативів, норм, стандартів, порядків і правил;
- балансоутримувач будинку, споруди, житлового комплексу або комплексу будинків і споруд (далі – балансоутримувач) – власник або юридична особа, яка за договором з власником утримує на балансі відповідне майно, а також веде бухгалтерську, статистичну та іншу передбачену законодавством звітність, здійснює розрахунки коштів, необхідних для своєчасного проведення капітального і поточного ремонтів та утримання, а також забезпечує управління цим майном і несе відповідальність за його експлуатацію згідно з законом;
- виконавець – суб'єкт господарювання, предметом діяльності якого є надання житлово-комунальної послуги споживачу відповідно до умов договору.

Тобто ОСББ не є суб'єктом господарювання, предметом діяльності якого є надання відповідних житлово-комунальних послуг та який може забезпечити виконання обов'язків, визначених у частині другій статті 21 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» – у Вашому випадку – послуги з електропостачання для мешканців відповідного житлового будинку.

ОСББ є колективним виразником потреб населення – окремих громадян, які проживають у багатоквартирному будинку, ОСББ має неприбутковий статус і не надає послугу з електропостачання своїм членам, а виконує передбачені Законом та статутом обов'язки. ОСББ не може бути споживачем, а його члени – субспоживачами електричної енергії.

ОСББ не має у своїй власності буди-яких електроустановок, адже (спів)власниками електричного та іншого обладнання (загального майна) в багатоквартирному будинку є власники квартир у такому будинку (ст. 382 Цивільного кодексу України). Так само не перебуває і не може перебувати зазначене обладнання, електроустановки в господарському віданні ОСББ (оскільки право господарського відання відповідно до ст. 136 Господарського кодексу України надається лише суб'єктам підприємництва, а ОСББ таким суб'єктом відповідно до Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» не є і бути не може).

Потребу в електропостачанні має не ОСББ як юридична особа (чи суб'єкт господарювання), а мешканці (окремі громадяни), які і використовують електричну енергію для освітлення власного житла та місць загального користування, а також для забезпечення роботи різного роду інженерного обладнання, що є спільною власністю власників квартир, а не власністю ОСББ. Споживачами є мешканці квартир (окремі громадяни), а не ОСББ як юридична особа. При цьому, використовуючи електричну енергію для забезпечення потреби мешканців в освітленні місць загального користування, об'єднання співвласників вирішує таке ж завдання, яке б вирішували мешканці, проживаючи в окремих одноквартирних житлових будинках та освітлюючи прибудинкові території і споруди на них (комори, гаражі, льохи, літні кухні тощо).

Отже ОСББ «Мотор» є колективним виразником потреб населення (мешканців багатоквартирного будинку). Потребу в електроенергії має не ОСББ як юридична особа, а мешканці, які і використовують електроенергію для освітлення місць загального користування та для забезпечення роботи обладнання, що є спільною власністю власників квартир, а не власністю ОСББ.

Враховуючи вищезазначене, Мінжитлокомунгосп вважає, що ОСББ потрібно будувати взаємовідносини з електропостачальною організацією у відповідності до Правил користування електричною енергією для населення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 26.07.99 р. № 1357. Для приведення взаємовідносин між ОСББ та АЕК «Київенерго» у відповідність із вимогами законодавства необхідно взяти за основу Типовий договір про користування електричною енергією, що затверджений цією ж постановою.

Кошти осіб складаються з коштів мешканців (окремих громадян). Тому ОСББ як колективний замовник (абонент) має такі права та може брати на себе тільки ті зобов'язання, які спроможне нести населення у відповідності до діючого законодавства. Зобов'язання, що не можуть бути виставлені населенню, не повинні покладатись на ОСББ. Це стосується, серед іншого, рівня тарифів, встановлення пені, штрафів тощо.

Зважаючи на викладене, Мінжитлокомунгосп вважає, що у випадку встановлення тарифів для різних груп споживачів до ОСББ повинні застосовуватись тарифи для населення, а пеня за несвоєчасну сплату встановлюватися не повинна доти, доки діє заборона на її стягнення з населення.

У випадку затвердження диференційованих цін (в залежності від призначення для господарюючого суб'єкта чи населення) ціна для ОСББ має дорівнювати розміру ціни для населення та не залежати від обсягів споживання.

Міністерство з питань житлово-комунального господарства України
Лист № 8/4-843 від 23.10.2008 року

Щодо укладання договорів на надання житлово-комунальних послуг між житлово-будівельними кооперативами, ОСББ та їх виробниками/постачальниками та переукладання ними на ОСББ та ЖБК своїх обов'язків

До Міністерства з питань житлово-комунального господарства останнім часом надходить велика кількість звернень від житлово-будівельних кооперативів та об'єднань співвласників багатоквартирних будинків щодо укладання договорів на надання житлово-комунальних послуг між житлово-будівельними кооперативами, ОСББ та їх виробниками/постачальниками та переукладання ними на ОСББ та ЖБК своїх обов'язків і повноважень.

Щодо законодавчого врегулювання порушеного питання Мінжитлокомунгосп повідомляє.

1. Визначення виконавця житлово-комунальних послуг згідно із статтею 7 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» віднесено до повноважень органів місцевого самоврядування.

Статтею 27 згаданого Закону передбачено застосування конкурсних засад при наданні житлово-комунальних послуг та укладанні договорів.

Перелік житлово-комунальних послуг, право на здійснення яких виборюється на конкурсних засадах, визначає орган місцевого самоврядування.

Порядок проведення конкурсу з надання житлово-комунальних послуг затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 21.07.2005 р. № 631.

З метою упорядкування правовідносин, що виникають між виробниками, виконавцями і споживачами у процесі надання та споживання житлово-комунальних послуг, та створення правового поля для визначення виконавця житлово-комунальних послуг наказом Держжитлокомунгоспу від 25.04.2005 р. № 60 затверджено Порядок визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді, який зареєстровано у Мін'юсті 19.05.2005 р. за № 541/10821.

Враховуючи викладене та з метою визначення виконавця житлово-комунальних послуг, орган місцевого самоврядування повинен затвердити Перелік житлово-комунальних послуг, право на здійснення яких виборюється на конкурсних засадах, і забезпечити проведення таких конкурсів в установленому порядку.

Виконавці житлово-комунальних послуг, які не будуть включені до згаданого переліку, визначаються органом місцевого самоврядування згідно із Порядком визначення виконавця житлово-комунальних послуг у житловому фонді.

Відповідно до цього Порядку виконавцем житлово-комунальних послуг може бути суб'єкт господарювання, предметом діяльності якого є надання відповідних житлово-комунальних послуг та який може забезпечити виконання обов'язків, визначених у частині другій статті 21 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

Окрім того, Порядком передбачено, що виконавець житлово-комунальних послуг визначається органами місцевого самоврядування, крім випадків коли власник (власники) житлових будинків бажає (бажають) визначити виконавця житлово-комунальних послуг самостійно.

Органи місцевого самоврядування чи власник (власники) житлових будинків може (можуть) визначати виконавців всіх або окремих житлово-комунальних послуг.

Власник (власники) житлових будинків може (можуть) уповноважити на визначення виконавців житлово-комунальних послуг виконавця послуги з управління будинком, спорудою або групою будинків.

Отже, житлово-будівельні кооперативи та об'єднання співвласників багатоквартирного будинку мають право за власним бажанням самостійно визначати виконавців житлово-комунальних послуг. У разі відсутності такого бажання виконавців послуг визначає орган місцевого самоврядування.

2. Згідно з Законом України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» об'єднання співвласників багатоквартирного будинку – юридична особа, створена власниками для сприяння використанню їхнього власного майна та управління, утримання і використання неподільного та загального майна.

Основна діяльність об'єднання полягає у здійсненні функцій, що забезпечують реалізацію прав власників приміщень на володіння та користування спільним майном членів об'єднання, належне утримання будинку та прибудинкової території, сприяння членам об'єднання в отриманні житлово-комунальних та інших послуг належної якості за обґрунтованими цінами та виконання ними своїх зобов'язань, пов'язаних з діяльністю об'єднання.

Житлово-будівельні кооперативи створювалися з метою забезпечення житлом членів кооперативу та членів їх сімей, а також подальшої експлуатації та управління будинком житлово-будівельного кооперативу (Примірний статут житлово-будівельного кооперативу, затверджений постановою Ради Міністрів УРСР від 30.04.85 р. N 186).

Тобто ОСББ та ЖБК не є суб'єктом господарювання, предметом діяльності якого є надання відповідних житлово-комунальних послуг та який може забезпечити виконання обов'язків, визначених у частині другій статті 21 Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

3. Укладання господарських договорів на основі типових договорів, відповідно до статті 184 Господарського кодексу України, повинно здійснюватися з дотриманням умов, передбачених статтею 179 цього Кодексу, не інакше як шляхом викладення договору у вигляді єдиного документа, оформленого згідно з вимогами цього Кодексу.

Так, відповідно до статті 179 цього Кодексу Кабінет Міністрів України, уповноважені ним органи виконавчої влади можуть у визначених законом випадках затверджувати типові договори.

При укладанні господарських договорів сторони визначають зміст договору на основі типового договору, затвердженого Кабінетом Міністрів України, коли сторони не можуть відступати від змісту типового договору, але мають право конкретизувати його умови.

Законом України «Про житлово-комунальні послуги» (розділ VI) визначено порядок укладання договорів у сфері житлово-комунальних послуг, а саме статтею 26 чітко встановлено істотні умови договору між виконавцем/виробником та

споживачем, тобто Законом первісно обумовлюються сторони договору: виробник/виконавець послуг та споживач.

Ці ж терміни визначаються і статтею 1 цього Закону, а саме:

«виконавець – суб'єкт господарювання, предметом діяльності якого є надання житлово-комунальної послуги споживачу відповідно до умов договору;

виробник – суб'єкт господарювання, який виробляє або створює житлово-комунальні послуги;

споживач – фізична чи юридична особа, яка отримує або має намір отримати житлово-комунальну послугу;

власник приміщення, будинку, споруди, житлового комплексу або комплексу будинків і споруд (далі – власник) – фізична або юридична особа, якій належить право володіння, користування та розпоряджання приміщенням, будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд, зареєстроване у встановленому законом порядку».

При цьому типовими договорами про надання житлово-комунальних послуг, затвердженими постановами Кабінету Міністрів України від 05.07.2006 р. № 938 (послуги з газопостачання), від 21.07.2005 р. № 630 (послуги з централізованого опалення та водопостачання), від 12.07.2005 р. № 560 (послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій), чітко визначено, що власник приміщення (тільки фізична особа) одночасно є споживачем послуг.

Стаття 29 згаданого Закону хоча і передбачає особливості укладання договорів у багатоквартирних будинках, а саме, що договір на надання житлово-комунальних послуг у багатоквартирному будинку укладається між власником квартири, орендарем чи квартиронаймачем та балансоутримувачем або уповноваженою ним особою: у разі якщо балансоутримувач не є виконавцем, він укладає договори про надання житлово-комунальних послуг з іншим виконавцем, але механізму застосування такої процедури немає, і в типових договорах відсутні варіанти для юридичної особи – споживача.

Враховуючи викладене Міністерство зазначає, що у випадку укладання договорів на житлово-комунальні послуги слід дотримуватися умов типових договорів, затверджених відповідними постановами Кабінету Міністрів України, відхилятися від яких не можна. Типовими договорами передбачені такі сторони, як споживач (фізична особа) та виконавець послуг (юридична особа, що виконує та/або надає житлово-комунальні послуги, тобто у випадках, коли надання таких послуг є предметом його діяльності).

Просимо вжити необхідних заходів щодо забезпечення дотримання законодавства по суті порушених питань та довести викладене у листі до виробників/надавачів житлово-комунальних послуг у регіоні.

Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України

Лист № 7/15-4687 від 26.04.2011 року

Щодо статусу ОСББ як учасника відносин у сфері житлово-комунальних послуг

У зв'язку з численними зверненнями громадян, які мешкають у будинках, де створено ОСББ чи ЖБК, до центральних органів державної влади щодо порушення їх прав з боку підприємств-монополістів, що виробляють комунальні послуги, Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України роз'яснює наступне.

Правові та організаційні засади створення і діяльності ОСББ визначаються Законом України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку». Основні засади організаційних, господарських відносин, що виникають у сфері надання та споживання житлово-комунальних послуг між їхніми виробниками, виконавцями і споживачами, визначаються Законом України «Про житлово-комунальні послуги».

Відповідно до статті 19 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» відносини між учасниками договірних відносин у сфері житлово-комунальних послуг здійснюються виключно на договірних засадах, причому **учасниками відносин у сфері житлово-комунальних послуг є: власник, споживач, виконавець, виробник**. При цьому зазначено, що балансоутримувач та управитель залежно від цивільно-правових угод можуть бути споживачем, виконавцем або виробником.

Власником у розумінні статті 1 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» є «фізична або юридична особа, якій належить право володіння, користування та розпоряджання приміщенням, будинком, спорудою, житловим комплексом або комплексом будинків і споруд, зареєстроване у встановленому законом порядку». Оскільки відповідно до статті 382 Цивільного кодексу України (ЦКУ) у дво- або багатоквартирному будинку приміщення загального користування, опорні конструкції будинку, механічне, електричне, сантехнічне та інше обладнання належать власникам квартир, і оскільки ОСББ не є власником таких квартир, то **ОСББ не є власником будинку чи окремих приміщень і обладнання в ньому та не підпадає під визначення «власника» відповідно до Закону України «Про житлово-комунальні послуги»**.

Виробником у розумінні статті 1 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» є «суб'єкт господарювання, який виробляє або створює житлово-комунальні послуги», а виконавцем – «суб'єкт господарювання, предметом діяльності якого є надання житлово-комунальної послуги споживачу відповідно до умов договору».

Нормативно-правовим актом, який визначає основні засади господарювання в Україні і регулює господарські відносини, що виникають у процесі організації та здійснення господарської діяльності між суб'єктами господарювання, а також між цими суб'єктами та іншими учасниками відносин у сфері господарювання, є Господарський кодекс України. Стаття 55 Господарського кодексу України (ГКУ) відносить до суб'єктів господарювання осіб, які здійснюють господарську діяльність. Стаття 3 ГКУ визначає господарську діяльність як «діяльність суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва, спрямована на виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність». При цьому зазначається, що **«діяльність негосподарюючих суб'єктів, спрямована на створення і підтримання необхідних**

матеріально-технічних умов їх функціонування, що здійснюється за участі або без участі суб'єктів господарювання, є господарчим забезпеченням діяльності негосподарюючих суб'єктів», а не господарською діяльністю.

Відповідно до статті 4 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», об'єднання створюється з метою «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». Ця ж стаття визначає предмет діяльності ОСББ: «основна діяльність об'єднання полягає у здійсненні функцій, що забезпечують реалізацію прав власників приміщень на володіння та користування спільним майном членів об'єднання, належне утримання будинку та прибудинкової території, сприяння членам об'єднання в отриманні житлово-комунальних та інших послуг належної якості за обґрунтованими цінами та виконання ними своїх зобов'язань, пов'язаних з діяльністю об'єднання».

Отже, визначені законом мета і предмет діяльності ОСББ не передбачають провадження об'єднанням господарської діяльності, а тому ОСББ не є суб'єктом господарювання і не може бути виробником або виконавцем житлово-комунальних послуг відповідно до Закону України «Про житлово-комунальні послуги».

Споживачем у розумінні статті 1 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» є «фізична чи юридична особа, яка отримує або має намір отримати житлово-комунальну послугу». Стаття 4 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» передбачає, що предметом діяльності ОСББ є, серед іншого, «сприяння членам об'єднання в отриманні житлово-комунальних та інших послуг», для чого ОСББ статтями 10, 16, 22 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» надано право укладати відповідні договори з суб'єктами, що надають послуги. Втім, ОСББ як таке (як юридична особа) не потребує житлово-комунальних послуг – їх потребують члени об'єднання. У зв'язку з цим статтею 22 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» визначено особливості укладення ОСББ договорів про надання житлово-комунальних послуг: **об'єднання «за договором з постачальниками комунальних послуг може бути колективним замовником (абонентом) таких послуг»** (слід звернути увагу, що за новою термінологією, запровадженою Законом України «Про житлово-комунальні послуги», терміну «постачальник» комунальних послуг відповідають терміни «виконавець» та «виробник», а терміну «замовник (абонент)» – термін «споживач»).

Таким чином, з визначеного Законом України «Про житлово-комунальні послуги» переліку учасників відносин у сфері житлово-комунальних послуг (власник, споживач, виконавець, виробник) **ОСББ може виступати лише у ролі споживача – як колективний замовник (абонент).**

У той же час, звертаємо Вашу увагу на те, що **виступати колективним замовником (абонентом) комунальних послуг є правом, а не обов'язком ОСББ.** Статтею 22 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартир-

ного будинку» встановлено, що **«за наявності технічної можливості проведення поквартирного обліку споживання водо-, тепло-, газо-, електропостачання, гарячого водопостачання та інших послуг власники жилих і нежилых приміщень можуть перераховувати кошти безпосередньо на рахунки підприємств, організацій, які надають ці послуги, за відповідними тарифами для кожного виду послуг у порядку, встановленому законом»**. При цьому законом дозволяється, щоб кошти, що сплачуються власниками приміщень за надані їм комунальні послуги, згідно з укладеними договорами надходили на рахунок об'єднання для накопичення і наступного перерахунку підприємствам, організаціям, які надають ці послуги.

З урахуванням наведених положень рішення про обрання того чи іншого варіанту відносин із виконавцями комунальних послуг приймається органами управління ОСББ, уповноваженими на це його статутом.

Разом з тим, в разі укладання договорів виконавцем комунальної послуги безпосередньо з власниками приміщень в будинку, де створено ОСББ, між таким виконавцем та ОСББ ми рекомендуємо укласти договір сервітуту на використання внутрішньобудинкових мереж (без стягнення плати за встановлений сервітут). Ми рекомендуємо, щоб у такому договорі було визначено порядок та умови використання мереж виконавцем відповідної комунальної послуги, а також взаємну відповідальність сторін (*ОСББ – за збитки і втрати, спричинені виконавцю в разі неналежного утримання мереж, виконавця – за пошкодження мереж унаслідок порушення ним умов надання послуг*).

Слід зауважити, що **наведені норми Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» є спеціальними відносно норм Закону України «Про житлово-комунальні послуги»**, зокрема й статті 29 «Особливості укладання договорів у багатоквартирному будинку», оскільки положення статті 22 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» визначають порядок оплати комунальних послуг та укладення відповідних договорів у багатоквартирних будинках, де створено ОСББ, а не в багатоквартирних будинках загалом. Відповідно, ОСББ слід керуватися в своїй діяльності саме нормами статті 22 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку».

Відповідно до викладеного вище, у будинку, де створено ОСББ, можливі такі варіанти договірних відносин:

1) Укладання договорів про надання відповідної комунальної послуги безпосередньо між споживачами (власниками квартир) та виконавцем послуги. У такому разі відповідно до статей 20, 21 і 28 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» такий договір повинен укладатися на основі типового, затвердженого Кабінетом Міністрів України. Типовий договір про надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 21 липня 2005 р. № 630.

При цьому частина третя статті 22 Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» дозволяє кошти, що сплачуються власниками приміщень за надані їм комунальні послуги, приймати на рахунок об'єднання

«для накопичення і наступного перерахунку підприємствам, організаціям, які надають ці послуги». Вважаємо, що для цього між ОСББ та відповідним підприємством повинен бути укладений договір доручення, про що також повинне бути зроблене застереження у договорах про надання комунальних послуг, які підприємство, що їх надає, уклало зі споживачами у будинку.

2) Укладання договору між підприємством, що надає відповідну комунальну послугу, та ОСББ як колективним замовником (абонентом). Такий договір також повинен укладатися на основі типового договору, затвердженого Кабінетом Міністрів України, відповідно до статей 20, 21 і 28 Закону України «Про житлово-комунальні послуги». При цьому відповідно до вимог статті 184 ГКУ укладення договору повинно здійснюватися з додержанням умов, передбачених статтею 179 ГКУ, не інакше як шляхом викладення договору у вигляді єдиного документа, оформленого згідно з вимогами цього Господарського кодексу України.

Отже, договори про надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення між ОСББ та підприємством тепло-, водопостачання повинні укладатися відповідно до Типового договору про надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21 липня 2005 р. № 630.

У той же час, поширеними є випадки укладання між теплопостачальними організаціями та ОСББ замість договорів про надання послуг з централізованого опалення договорів про «постачання теплової енергії». Окремого типового договору для такого випадку Кабінетом Міністрів України не затверджено. У той же час, статтею 1 Закону України «Про Національну комісію регулювання ринку комунальних послуг України» тарифи на теплову енергію та постачання теплової енергії включено до переліку тарифів на комунальні послуги.

Враховуючи це, а також те, що придбана ОСББ тепла енергія використовується на потреби централізованого опалення (причому ОСББ не є виробником чи виконавцем відповідної комунальної послуги), а розрахунки ОСББ з теплопостачальною організацією здійснюються за рахунок внесків і платежів споживачів-власників квартир, та виходячи зі встановленого статтею 2 Закону України «Про житлово-комунальні послуги» принципу «забезпечення рівних можливостей доступу до отримання мінімальних норм житлово-комунальних послуг для споживачів незалежно від соціального, майнового стану, віку, місцеперебування та форми власності юридичних осіб» вважаємо, що **зміст договору, який передбачає постачання теплової енергії для потреб централізованого опалення та/або підігріву гарячої води, який укладається між ОСББ та теплопостачальною організацією незалежно від назви такого договору, повинен відповідати Типовому договору про надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 21 липня 2005 р. №630.** При цьому вважаємо, що у такому договорі може бути враховано особливості розрахунків між сторонами (виходячи з фактичного чи розрахункового споживання теплової енергії) залежно

від того, чи обладнано будинок приладами обліку та регулювання споживання теплової енергії.

Також звертаємо Вашу увагу на те, що відповідно до пункту 1 Розділу VIII «Прикінцеві положення» Закону України «Про житлово-комунальні послуги» договори про надання житлово-комунальних послуг, укладені до набрання чинності зазначеним законом, мали бути приведені у відповідність із ним до 1 січня 2006 року, а договори, що не приведені у відповідність із цим законом у зазначений строк, втрачають чинність.

ДОДАТОК 5

**ДОКУМЕНТИ ЩОДО
ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В ОСББ**

Наказами Міністерства фінансів України № 186 від 19 квітня 2001 року та № 422 від 25 червня 2003 року затверджено відповідно «План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва» та «Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами». Обидва зазначені документи можуть використовуватися ОСББ, оскільки поширюються не лише на суб'єктів малого підприємництва, але й на юридичних осіб, що не займаються підприємницькою (комерційною) діяльністю (до останніх якраз і належать ОСББ).

Міністерство фінансів України**Наказ**

№ 186 від «19» квітня 2001 р.

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
5 травня 2001 р.
за № 389/5580

Про затвердження спрощеного Плану рахунків бухгалтерського обліку

(Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства фінансів
№ 1176 від 11.12.2006р.)

Відповідно до статті 11 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (Офіційний вісник України, 1999 р., № 33, ст. 1706), статті 5 Закону України «Про державну підтримку малого підприємництва» (Офіційний вісник України, 2000 р., № 46, ст. 1977) і на виконання Програми реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 1998 р. № 1706, наказую:

1. Затвердити схвалений Методологічною радою з бухгалтерського обліку Міністерства фінансів України План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва (далі – спрощений План рахунків), що додається.

2. Установити, що спрощений План рахунків можуть застосовувати суб'єкти підприємницької діяльності – юридичні особи, які відповідно до чинного законодавства визнані суб'єктами малого підприємництва, юридичні особи, що не

займаються підприємницькою діяльністю (крім бюджетних установ), незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності, а також представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності (далі – підприємства). Суб'єкти підприємницької діяльності спрощений План рахунків застосовують у разі складання ними фінансової звітності відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 25 лютого 2000 року № 39, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 березня 2000 року за № 161/4382.

3. Передбачити, що облік та узагальнення інформації про позабалансові активи і зобов'язання підприємства здійснюють з використанням позабалансових рахунків класу 0 Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 1999 року за № 892/4185.

4. Записи на рахунках бухгалтерського обліку спрощеного Плану рахунків і на позабалансових рахунках для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань, про доходи і витрати, факти фінансово-господарської діяльності здійснювати відповідно до Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 21 грудня 1999 року за № 893/4186.

5. Визначити, що з метою забезпечення необхідної деталізації та аналітичності обліково-економічної інформації підприємства вводять до спрощеного Плану рахунків субрахунки, виходячи з призначення рахунків, потреб управління підприємством, використання назв рахунків і субрахунків Плану рахунків, наведеного в пункті 3 цього наказу.

Заступник Міністра

В.М.Матвійчук

Затверджено
Наказ Міністерства
фінансів
України
19.04.2001 № 186

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
5 травня 2001 р.
за № 389/5580

**План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу,
зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого
підприємництва**

Синтетичні рахунки		Призначення
код	назва	
1	2	3
10	Основні засоби	Облік та узагальнення інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи
13	Знос необоротних активів	Облік та узагальнення інформації про знос основних засобів, інших необоротних матеріальних активів і нематеріальних активів
14	Довгострокові фінансові інвестиції	Облік та узагальнення інформації про довгострокові фінансові інвестиції
15	Капітальні інвестиції	Облік та узагальнення інформації про капітальні інвестиції
16	Довгострокові біологічні активи	Облік та узагальнення інформації про довгострокові біологічні активи
18	Інші необоротні активи	Облік та узагальнення інформації про довгострокову дебіторську заборгованість, інші необоротні активи
20	Виробничі запаси	Облік та узагальнення інформації про сировину й матеріали, купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби, паливо, тару й тарні матеріали, будівельні матеріали та матеріали, передані в переробку, запасні частини, матеріали сільськогосподарського призначення, інші матеріали, малоцінні та швидкозношувані предмети і транспортно-заготівельні витрати
21	Поточні біологічні активи	Облік та узагальнення інформації про поточні біологічні активи рослинництва (які оцінені за справедливою вартістю) і тваринництва
23	Виробництво	Облік та узагальнення інформації про витрати на основне і допоміжні виробництва, виробничий брак
26	Готова продукція	Облік та узагальнення інформації про готову продукцію, товари, транспортно-заготівельні витрати і торгіву націнку
30	Каса	Облік та узагальнення інформації про грошову готівку та грошові документи
31	Рахунки в банках	Облік та узагальнення інформації про грошові кошти на рахунках у банках, еквіваленти грошових коштів та грошові кошти в дорозі

35	Поточні фінансові інвестиції	Облік та узагальнення інформації про поточні фінансові інвестиції
37	Розрахунки з різними дебіторами	Облік та узагальнення інформації про розрахунки з покупцями та замовниками, з підзвітними особами, з іншими дебіторами, про короткострокові векселі одержані, про резерв сумнівних боргів
39	Витрати майбутніх періодів	Облік та узагальнення інформації про витрати майбутніх періодів
40	Власний капітал	Облік та узагальнення інформації про статутний, пайовий, додатковий, резервний, неоплачений і вилучений капітали
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	Облік та узагальнення інформації про нерозподілені прибутки (непокриті збитки), про використання прибутку
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	Облік та узагальнення інформації про забезпечення майбутніх витрат і платежів, цільове фінансування і цільові надходження
55	Інші довгострокові зобов'язання	Облік та узагальнення інформації про довгострокові позики, довгострокові векселі видані, довгострокові зобов'язання за облігаціями, довгострокові зобов'язання з оренди та інші довгострокові зобов'язання
64	Розрахунки за податками й платежами	Облік та узагальнення інформації про розрахунки за податками, обов'язковими платежами, про податкові зобов'язання, податковий кредит, розрахунки за пенсійним забезпеченням, соціальним страхуванням, страхуванням на випадок безробіття, індивідуальним страхуванням та страхуванням майна
66	Розрахунки з оплати праці	Облік та узагальнення інформації про розрахунки з оплати праці
68	Розрахунки за іншими операціями	Облік та узагальнення інформації про розрахунки з постачальниками та підрядниками, з учасниками, про короткострокові позики, короткострокові векселі видані, поточну заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями і розрахунки за іншими операціями
69	Доходи майбутніх періодів	Облік та узагальнення інформації про доходи майбутніх періодів
70	Доходи	Облік та узагальнення інформації про доходи від реалізації, інші операційні, інші звичайні і надзвичайні доходи, вирахування з доходу
79	Фінансові результати	Облік та узагальнення інформації про фінансові результати
84	Витрати операційної діяльності	Облік та узагальнення інформації про елементи витрат операційної діяльності: матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизацію, інші операційні витрати
85	Інші затрати	Облік та узагальнення інформації про неопераційні витрати звичайної діяльності, податок на прибуток і надзвичайні витрати

Міністерство фінансів України**НАКАЗ**

№ 422 від «25» червня 2003 р.

Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами

Відповідно до статей 6 і 11 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» і статті 5 Закону України «Про державну підтримку малого підприємництва», наказую:

Затвердити Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами, що додаються.

Перший віце-прем'єр-міністр України,
Міністр фінансів України

М.Я.Азаров

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
фінансів України
25.06.2003 № 422

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами****I. Загальні положення**

1. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами (далі – Методичні рекомендації) призначені для ведення регістрів бухгалтерського обліку юридичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності будь-якої організаційно-правової форми та форми власності (крім банків) з ознаками малих підприємств, а також юридичними особами (крім бюджетних установ), що не займаються підприємницькою (комерційною) діяльністю (далі-малі підприємства).

2. Методичні рекомендації спрямовані на систематизацію в регістрах бухгалтерського обліку методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань і факти фінансово-господарської діяльності (господарські операції) малих підприємств для накопичення даних і складання фінансової звітності.

3. Регістри бухгалтерського обліку складаються щомісяця та підписуються головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку.

4. Формування даних для записів у реєстрах бухгалтерського обліку здійснюється групуванням однакової за економічним змістом інформації первинних документів у допоміжних відомостях, аркушах-розшифровках та інших зведених документах.

Розріз (деталізація) інформації у реєстрах бухгалтерського обліку може розширюватися.

5. Документування господарських операцій, складання і зберігання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та виправлення в них помилок малі підприємства здійснюють відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 червня 1995 р. № 168/704.

Для виправлення помилки в реєстрах бухгалтерського обліку за минулий період складається Бухгалтерська довідка, форма якої наведена у Методичних рекомендаціях по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 року № 356.

Первинні документи поточного місяця комплектуються до кожного реєстру бухгалтерського обліку в хронологічному і систематичному (по відношенню до реєстру) порядку, нумеруються і переплітаються (зшиваються) із зазначенням належності до реєстру і періоду.

Господарські операції відображаються у реєстрах бухгалтерського обліку в гривнях і копійках, а реєстри, в яких систематизовані операції в іноземних валютах, – у відповідних вимірниках іноземної валюти.

6. Ведення реєстрів бухгалтерського обліку та контирування документів первинного обліку здійснюються із застосуванням коду синтетичного рахунку.

Після контирування первинних документів їх дані включаються до реєстрів бухгалтерського обліку із зазначенням на первинному документі номеру відповідного облікового реєстра і порядкового номеру записів у ньому (номер рядка). За документами, дані яких відображені в реєстрах бухгалтерського обліку загальним підсумком, номер реєстру і номер запису вказують на окремому аркуші, який складається у потрібному аналітичному розрізі з наступним перенесенням підсумкових оборотів до зазначеного реєстру бухгалтерського обліку та додається до зброшурованих документів.

7. Господарські операції відображаються в реєстрах бухгалтерського обліку за той звітний період, в якому операції відбулися. Інформація про господарські операції з реєстрів бухгалтерського обліку використовується для складання фінансової звітності, інвентаризаційної і аналітичної роботи.

8. Узагальнення інформації про господарські операції малі підприємства можуть здійснюватися за простою і спрощеною формою бухгалтерського обліку, реєстри яких побудовані на застосуванні Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 19 квітня 2001 року № 186 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 травня 2001 року за № 389/5580.

II. Проста форма бухгалтерського обліку

9. Проста форма бухгалтерського обліку передбачає використання Журналу обліку господарських операцій (додаток 1), який рекомендується друкувати у форматі А2. Проста форма бухгалтерського обліку застосовується малими підприємствами з незначним документооборотом (кількістю господарських операцій), що здійснюють діяльність з виконання нематеріаломістких робіт і послуг.

10. В Журналі обліку господарських операцій (далі – Журнал) записи здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів, відомостей нарахування заробітної плати і амортизації тощо з відображенням суми операції на рахунках бухгалтерського обліку.

За необхідності записи господарських операцій продовжуються у вкладних аркушах до Журналу (додаток 2).

11. Журнал ведеться щомісяця. Дані рядку «Сальдо на кінець місяця» з Журналу за попередній місяць переносяться у рядок «Сальдо на початок місяця» Журналу за звітний місяць за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

12. У графі 3 «Зміст операції» у хронологічній послідовності позиційним способом відображаються господарські операції звітного місяця із зазначенням суми операції у графі 4 та одночасно у графах «Дебет» і «Кредит» двох рахунків бухгалтерського обліку відповідних видів активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів і витрат.

13. Підсумкові дані у Журналі визначають підрахунком суми оборотів за дебетом і за кредитом усіх рахунків бухгалтерського обліку і виведенням сальдо на кінець місяця (графи 5-46). Суми дебетових і кредитових оборотів за місяць повинні бути однаковими і дорівнювати сумі з графі 4 «Сума господарської операції» у рядку «Усього оборотів за місяць».

14. Для аналітичного обліку розрахунків з оплати праці, з дебіторами і кредиторами малі підприємства застосовують Відомість 3-м (додаток 5) підсумкові дані якої (без повторення записів, що здійснюються у Журналі безпосередньо з первинних документів) заносяться до Журналу обліку господарських операцій з позначенням у графі 3 «Відомість 3-м».

III. Спрощена форма бухгалтерського обліку

15. Спрощена форма бухгалтерського обліку передбачає узагальнення інформації про господарські операції у таких регістрах бухгалтерського обліку:

Відомість 1-м (додаток 3) Розділ I. Облік готівки і грошових документів Розділ II (зворотна сторона). Облік грошових коштів та їх еквівалентів	на 2 сторінках формат А3
Відомість 2-м Облік запасів (додаток 4)	на 2 сторінках формат А3
Відомість 3-м (додаток 5) Розділ I. Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами за податками й платежами, довгострокових зобов'язань і доходів майбутніх періодів Розділ II (зворотна сторона). Облік розрахунків з оплати праці	на 2 сторінках формат А3

Відомість 4-м (додаток 6) Розділ I. Облік необоротних активів та амортизації (зносу) Розділ II (зворотна сторона). Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів	на 2 сторінках формат А3
Відомість 5-м (додаток 7) Розділ I. Облік витрат Розділ II. Облік витрат на виробництво Розділ III. Облік доходів і фінансових результатів Розділ IV. Облік власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечення майбутніх витрат і платежів	на 4 сторінках формат А3
Оборотно-сальдова відомість (додаток 8)	на 1 сторінці формат А3

16. Сума за будь-якою операцією відображається у відомості обліку за рахунком, що кредитується, у графі рахунку, що дебетується, та одночасно (за сумою операції або загальним підсумком оборотів за місяць) у відомості обліку за рахунком, що дебетується, із зазначенням кореспондуючого рахунку.

17. Залишки коштів за відомостями повинні бути співставленні з відповідними даними первинних та зведених документів, на підставі яких були зроблені записи (звіт касира, банківські виписки тощо).

18. У відомостях вказується місяць, за який вони складаються.

Облік готівки, грошових коштів, їх еквівалентів і грошових документів

19. Систематизація інформації про наявність і рух готівки, грошових коштів на рахунках у банках, еквівалентів грошових коштів грошових коштів у дорозі та грошових документів здійснюється у Відомості 1-м.

20. У розділі I Відомості 1-м здійснюються записи за операціями з готівкою і грошовими документами за дебетом і кредитом рахунку 30 «Каса».

У розділі II здійснюються записи за операціями на рахунках у банках, в дорозі, еквівалентів грошових коштів за дебетом і кредитом рахунку 31 «Рахунки в банках».

У рядку 3 за необхідності до початку записів вказується об'єкт обліку (каса, грошові документи, поточний рахунок, акредитивний рахунок, інші рахунки, кошти в дорозі), а в графі 4 або 5 відповідне сальдо на початок місяця, щодо якого здійснюються записи про господарські операції з підсумовуванням місячних оборотів і визначенням сальдо на кінець місяця.

21. Записи у Відомості 1-м здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів (звітів касира і доданих до них прибуткових та видаткових касових ордерів, виписок банку і доданих до них документів тощо) у розрізі кореспондуючих рахунків у хронологічному порядку.

Операції в іноземній валюті крім Відомості 1-м, що ведеться у грошовій одиниці України, відображаються в окремій Відомості 1-м у валюті здійснення операції. Відомість 1-м ведеться окремо для кожної іноземної валюти (із зазначенням назви іноземної валюти).

22. Сальдо відповідних рахунків бухгалтерського обліку у Відомості 1-м на кінець поточного місяця визначається додаванням до сальдо на початок місяця суми дебетових оборотів за місяць і вирахуванням суми кредитових оборотів за

місяць. Сальдо звіряється з відповідними документами, що підтверджують останню господарську операцію місяця (звітами касира, виписками банку тощо).

Облік запасів

23. Систематизація інформації про наявність і рух сировини й матеріалів, купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів, палива, тари й тарних матеріалів, будівельних матеріалів та матеріалів, переданих в переробку, запасних частин, матеріалів сільськогосподарського призначення, інших матеріалів, тварин на вирощуванні і відгодівлі, малоцінних та швидкозношуваних предметів, готової продукції і товарів, здійснюється у Відомості 2-м, записи до якої продовжуються у вкладних аркушах.

24. Відомість 2-м використовується для відображення оборотів за дебетом і кредитом рахунків 20 «Виробничі запаси» і 26 «Готова продукція». У графі 4 до початку записів зазначається код і назва відповідного рахунку бухгалтерського обліку, щодо якого вносяться дані про залишок і господарські операції.

Записи у Відомості 2-м проводяться на підставі первинних документів та/або накопичувальних відомостей, звітів, аркушів-розшифровок, у яких узагальнюється надходження запасів та їх використання, і вибуття за звітний місяць.

25. Для ведення обліку запасів за центрами відповідальності у графі 4 записи здійснюються у розрізі матеріально відповідальних осіб, місць зберігання запасів.

Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами, за податками та оплати праці

26. Систематизація господарських операцій по розрахункам з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, з підзвітними особами, різними дебіторами і кредиторами, з учасниками, за податками й платежами, за відрахуванням на пенсійне забезпечення, соціальне страхування, страхування на випадок безробіття, індивідуальне страхування і страхування майна, по розрахункам з оплати праці, доходів майбутніх періодів і резерву сумнівних боргів здійснюється у Відомості 3-м.

27. У Відомості 3-м відображаються обороти за дебетом і кредитом рахунків:

- у розділі I – 37 «Розрахунки з різними дебіторами», 55 «Інші довгострокові зобов'язання», 64 «Розрахунки за податками й платежами», 68 «Розрахунки за іншими операціями», 69 «Доходи майбутніх періодів»
- у розділі II – 66 «Розрахунки з оплати праці».

28. У розділі I Відомості 3-м записи групуються за зазначеними у ньому рахунками шляхом вписування перед початком записів у графі 3 коду і назви відповідного рахунку бухгалтерського обліку, щодо якого далі здійснюються записи.

Для заповнення граф 7 і 8 використовуються дані відомостей 1-м, 3-м, 4-м і 5-м.

29. Записи здійснюються протягом місяця на підставі прийнятих до обліку первинних документів за господарськими операціями, щодо яких кореспондуються зазначені у Відомості рахунки бухгалтерського обліку. Якщо первинні документи прикладені до інших реєстрів як такі, що використані для записів в цих реєстрах (наприклад, документи з погашення дебіторської заборгованості для ведення записів у Відомості 1-м), то відповідні суми господарських операцій заносяться до Відомості 3-м за даними відповідного реєстру і використаних для ведення записів у ньому первинних документів.

30. Для обліку виданих та одержаних векселів, розрахунків з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, з учасниками і підзвітними особами, з іншими дебіторами і кредиторами у графі 3 розділу I зазначається назва (прізвище) дебітора (кредитора).

При відображенні розрахунків з дебіторами і кредиторами у Відомості відводиться необхідна кількість рядків для впорядкованих записів щодо розрахунків за кожним дебітором і кредитором з продовженням записів на вкладних аркушах. Сальдо на кінець місяця визначається за кожним дебітором або кредитором розгорнуто і переноситься у графу 5 (з графи 21) і графу 6 (з графи 22) розділу I Відомості 3-м на наступний місяць.

31. Для обліку розрахунків з бюджетом, за відрахуваннями на пенсійне забезпечення, соціальне та інші види страхування у графі 3 розділу I вказуються види податків, платежів і відрахувань. За кожним видом податків, платежів і відрахувань щомісяця відображаються нараховані та належні до відшкодування суми податків і платежів, їх погашення, списання тощо. Сальдо на кінець місяця визначається окремо за кожним видом податків, платежів і відрахувань (графи 21 і 22) і переноситься у графи 5 і 6 Відомості 3-м на наступний місяць.

Доходи майбутніх періодів відображаються у розділі I Відомості 3-м за видами доходів.

32. У розділі II Відомості 3-м відображаються розрахунки з оплати праці. За кредитом рахунку 66 відображаються операції, пов'язані з нарахуванням працівникам основної і додаткової заробітної плати, премії, допомоги за тимчасовою непрацездатністю тощо. За дебетом рахунку відображаються усі вирахування із заробітної плати працівників (прибуткового податку, до Пенсійного фонду, до фондів страхування, сума виплачених авансів і заробітної плати, аліменти, утримання за виконавчими листами тощо).

33. Невиплачені працівникам суми з оплати праці відображаються у графі 20, які переносяться за кожним працівником (позиційним способом) у графу 4 Відомість 3-м наступного місяця.

Неотримана у встановлений для виплати термін сума з оплати праці відображається у Відомості 3-м у наступних місяцях як заборгованість з поміткою «Депон.» у графі 3 із зазначенням дати її депонування.

Облік необоротних активів, нарахованої амортизації, капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів

34. Для систематизації інформації про наявність, рух і знос необоротних активів (основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів), про капітальні і фінансові інвестиції та інші необоротні активи ведеться Відомість 4-м.

35. У Відомості 4-м відображаються обороти за дебетом і кредитом рахунків:
- у розділі I – 10 «Основні засоби» і 13 «Знос необоротних активів»;
 - у розділі II – 14 «Довгострокові фінансові інвестиції», 15 «Капітальні інвестиції», 18 «Інші необоротні активи», 35 «Поточні фінансові інвестиції»,

36. Записи у розділі I Відомості 4-м ведуться на підставі первинних і зведених облікових документів (актів приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, актів списання, розрахунку амортизації тощо).

У графах 6-9 розділу I цієї Відомості відображаються дані про надходження необоротних матеріальних (крім капітальних інвестицій) і нематеріальних активів, для заповнення яких використовуються записи відомостей 4-м і 5-м.

У графах 10-15 розділу I цієї Відомості відображаються дані про вибуття необоротних матеріальних і нематеріальних активів (продаж, безоплатна передача, ліквідація), про уцінку та зменшення корисності цих об'єктів.

У графах 20-23 розділу I відображаються операції з нарахованої амортизації та сума збільшення зносу необоротних активів внаслідок їх дооцінки або зменшення їх корисності.

У графах 25-26 розділу I цієї Відомості відображається списання зносу необоротних матеріальних і нематеріальних активів внаслідок їх вибуття, зменшення зносу внаслідок уцінки та відновлення корисності цих активів, для заповнення яких використовуються дані відомостей 4-м і 5-м.

Залишок на кінець місяця на рахунку 10 «Основні засоби» (графа 18) визначається додаванням до сальдо на початок місяця (графа 5) дебетового обороту за місяць (графа 9) і вирахуванням кредитового обороту за місяць (графа 16).

Залишок на кінець місяця за рахунком 13 (графа 27) визначається додаванням до сальдо на початок місяця (графа 19) кредитового обороту за місяць (графа 24) і вирахуванням дебетового обороту за місяць (графа 26).

37. У розділі II Відомості 4-м ведеться бухгалтерський облік капітальних і фінансових інвестицій, інших необоротних активів. Записи у розділі II групуються за рахунками 14, 15, 18 і 35 шляхом вписування перед початком записів у графі 2 коду і назви відповідного рахунку бухгалтерського обліку, щодо якого далі здійснюються записи. Аналітичний облік фінансових інвестицій ведеться у розрізі видів, строків та об'єктів інвестування. Аналітичний облік капітальних інвестицій ведеться в розрізі об'єктів інвестування і виду витрат капітального характеру (будівельні, монтажні, проектні роботи, вартість придбаного устаткування, що потребує і не потребує монтажу, затрати на придбання, виготовлення і спорудження інших необоротних матеріальних активів) і витрат на придбання (створення) нематеріальних активів та об'єктів фінансової оренди.

38. Сума податкового кредиту, що визнана у зв'язку з попередньою оплатою (авансом) вартості необоротних активів, будівельно-монтажних робіт та інших робіт капітального характеру у цій Відомості наводиться окремо від решти суми авансу.

Після одержання в рахунок авансу з необоротних активів і прийняття будівельно-монтажних та інших робіт капітального характеру сума податкового кредиту способом сторно відображається за дебетом рахунку 15 «Капітальні інвестиції» і кредитом рахунку 64 «Розрахунки за податками й платежами».

39. Сальдо на кінець поточного місяця відповідного рахунку у розділі II Відомості 4-м визначається додаванням до сальдо на початок місяця (графа 3) дебетового обороту за місяць (графа 5) і вирахуванням кредитового обороту (графа 14).

Облік доходів, витрат, фінансових результатів, власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів

40. Відомість 5-м призначена для систематизації інформації про доходи від реалізації, інші операційні, інші звичайні і надзвичайні доходи, вирахування з доходу, про витрати операційної діяльності за елементами (матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати), про витрати майбутніх періодів, про фінансові результати, про нерозподілені прибутки (непокриті збитки) та використання прибутку. В ній також систематизується інформація про власний (статутний, пайовий, додатковий, резервний, неоплачений, вилучений) капітал, створення і використання забезпечень майбутніх витрат і платежів.

41. У Відомості 5-м відображаються обороти за дебетом і кредитом рахунків:
- у розділі I – 84 «Витрати операційної діяльності» і 85 «Інші затрати»;
 - у розділі II – 23 «Виробництво»;
 - у розділі III – 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)», 70 «Доходи», 79 «Фінансові результати»;
 - у розділі IV – 39 «Витрати майбутніх періодів», 40 «Власний капітал», 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів».

42. У статтях рядків 1-6 за дебетом рахунку 84 «Витрати операційної діяльності» розділу I на підставі первинних облікових документів (та/або аркушів-розшифровок) на витрачання (або передавання у місця витрачання) виробничих запасів, нарахування заробітної плати, відрахувань на соціальні заходи відображаються витрати, пов'язані з виробництвом і реалізацією продукції, із здійсненням діяльності з виконання робіт, надання послуг і продажу товарів (графи 3-14).

Собівартість реалізованих виробничих запасів, товарів і іноземної валюти з кредиту рахунків обліку відповідних активів списується в дебет рахунку 84 «Витрати операційної діяльності» (рядки 5.3-5.6), з якого списується в дебет рахунку 79 «Фінансові результати».

З кредиту рахунку 84 «Витрати операційної діяльності» (графи 16-18 розділу I) витрати списуються в дебет рахунків:

23 «Виробництво» – малими підприємствами, які здійснюють виробництво готової продукції (робіт, послуг), в сумі витрат, що відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999р. № 318 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 січня 2000 р. за № 27/4248, включаються до виробничої собівартості продукції;

79 «Фінансові результати» – в сумі інших операційних витрат (адміністративні, збутові).

Списання всієї суми витрат операційної діяльності малі підприємства, які здійснюють виробництво готової продукції (робіт, послуг), з кредиту рахунку 84 можуть проводити у кореспонденції з рахунком 79 «Фінансові результати».

Дані граfi 15 розділу I Відомості 5-м в частині витрат, що включаються до виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) переносяться до граfi 16 розділу I і до граfi 4 розділу II, а в частині інших операційних витрат – до граfi 17

розділу I і до графі 5 розділу III, або всі витрати операційної діяльності переносяться до графі 1 розділу I і графі 5 розділу III.

Витрати малого підприємства, яке здійснює торговельну діяльність, з кредиту рахунку 84 списуються у дебет рахунку 79 (графа 5 розділу III).

У графі 20 розділу I накопичуються дані за складовими елементами операційних витрат і статтями інших затрат за період з початку звітнього року, включаючи звітний (поточний) місяць.

43. У рядках 7.1-7.4 розділу I відображаються сума визнаних витрат, що виникли внаслідок іншої, ніж операційна, діяльності (фінансові витрати, інші витрати), надзвичайних подій та податок на прибуток. Одночасно з відображенням вибуття незавершеного виробництва або готової продукції внаслідок надзвичайних подій або використання на капітальні інвестиції здійснюється на зазначену суму запис способом сторно за дебетом і кредитом рахунку 84 «Витрати операційної діяльності» у розрізі елементів операційних витрат (матеріальні затрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати).

44. У графах 4-7 розділу II Відомості 5-м відображаються витрати на виробництво продукції (робіт, послуг) за видами продукції, робіт, послуг (об'єктами витрат), за кредитом цього рахунку у графах 8-13 відображається їх списання (кредит рахунку 23).

З рахунку 23 «Виробництво» щомісяця малі підприємства, що здійснюють виробництво готової продукції, списують в дебет рахунку 26 «Готова продукція» (графа 8 розділу II) суму затрат, що відносяться до прийнятої готової продукції, або всю суму затрат на виробництво продукції без оцінки залишків незавершеного виробництва.

Малі підприємства, які здійснюють діяльність з виконання робіт і послуг, з кредиту рахунку 23 щомісяця відображають за дебетом рахунку 79 «Фінансові результати» – суму затрат, що відносяться до робіт і послуг, визнаних доходами, або всю суму затрат без оцінки залишків незавершеного виробництва.

Списання собівартості реалізованої готової продукції щомісяця з кредиту рахунку 26 «Готова продукція» (у Відомості 2-м) може здійснюватися в дебет рахунку 79 «Фінансові результати» на суму, що визначено з урахуванням вартості залишку нереалізованої готової продукції, або на всю суму без поділу на собівартість залишків готової продукції. При цьому у всіх випадках у Відомості 2-м забезпечується ведення кількісного обліку залишку, надходження і вибуття готової продукції за первинними документами на їх виготовлення і вибуття (реалізацію тощо).

За результатами інвентаризації вартість виявленого у виробничих приміщеннях (ділянках) малих підприємств залишку не підданих обробці (використанню) сировини й матеріалів, не закінчених обробкою сировини, матеріалів, деталей, не закінченої складанням і комплектуванням готової продукції (за прямими витратами) відображається за дебетом рахунку 20 «Виробничі запаси» і 23 «Виробництво» та кредитом рахунку 79 «Фінансові результати» (Відомість 2-м і розділ II Відомості 5-м). Одночасно на вартість виявленого у виробничих приміщеннях (ділянках) не підданих обробці і використанню сировини і матеріалів способом сторно відображається зменшення оборотів за рахунком 84 «Витрати операційної діяльності» (графа 18 розділу I Відомості 5-м).

Малі підприємства, які собівартість реалізованої готової продукції списують без поділу на собівартість залишку готової продукції, оцінюють залишок готової продукції за справедливою вартістю за даними кількісного обліку руху готової продукції. Визначена вартість залишку готової продукції відображається за дебетом рахунку 26 (Відомість 2-м) і кредитом рахунку 79 (рядок 6 розділу III Відомості 5-м).

45. Розділ III Відомості 5-м призначено для систематизації інформації про доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності, про фінансові результати від звичайної діяльності та надзвичайних подій, про нерозподілені прибутки (непокриті збитки).

Записи у графах 11-15 цього розділу здійснюються: з кредиту рахунку 70 – у рядках 1-5; з кредиту рахунку 79 – у рядку 6; з кредиту рахунку 44 – у рядку 7.

Для заповнення графи 5 розділу III використовуються дані:

Відомості 1-м (з кредиту рахунку 30), Відомості 3-м (з кредиту рахунків 37, 64, 68) і розділу III Відомості 5-м (з кредиту рахунку 79) – для рядків 1-4;

Відомості 2-м (з кредиту рахунку 26), розділу I Відомості 5-м (з кредиту рахунків 84 і 85), розділу II Відомості 5-м (з кредиту рахунку 23) і розділу III Відомості 5-м (з кредиту рахунків 44 і 70) – для рядку 6;

Відомості 3-м (з кредиту рахунку 68), розділу III Відомості 5-м (з кредиту рахунків 44 і 79) і розділу IV Відомості 5-м (з кредиту рахунку 40) – для рядку 7.

46. Систематизація інформації про витрати майбутніх періодів, про власний (статутний, пайовий, додатковий, резервний, неоплачений і вилучений) капітал, про забезпечення майбутніх витрат і платежів, про цільове фінансування і цільові надходження здійснюється у розділі IV Відомості 5-м. У графі 2 до початку записів зазначається код і назва відповідного рахунку бухгалтерського обліку, щодо якого вносяться дані про залишок і господарські операції.

47. Систематизація даних про операції з цінностями, що не належать малому підприємству (отримані для зберігання, переробки, монтажу, продажу на умовах комісії, користування на умовах операційної оренди), з бланками суворого обліку, зі списання активів до з'ясування винних, із гарантіями і заставами ведеться у Відомості 8, затвердженій наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356.

48. Підсумкові записи з відомостей переносяться до Оборотно-сальдової відомості, яка використовується для узагальнення даних реєстрів бухгалтерського обліку за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

Оборотно-сальдова відомість складається щомісяця і використовується для записів даних за дебетом і кредитом кожного рахунку окремо. Оборотно-сальдова відомість заповнюється перенесенням кредитових оборотів із реєстрів бухгалтерського обліку у дебет відповідних рахунків.

Дебетові обороти Оборотно-сальдової відомості за кожним рахунком бухгалтерського обліку мають дорівнювати дебетовому обороту за відповідним рахунком бухгалтерського обліку у реєстрі (відомості) бухгалтерського обліку. Загальна сума дебетових оборотів (сума даних рядків графи 29) Оборотно-сальдової відомості має дорівнювати загальній сумі кредитових оборотів (сума даних за графами 4-28 рядку «Усього оборотів за кредитом рахунків») Оборотно-сальдової відомості.

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
фінансів України
25.06.2003 N 422

ЖУРНАЛ
обліку господарських операцій за _____ 20 ____ р.

Реєстрація операцій				Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку												Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку								
N з/п	Дата і номер документа	Зміст Операції	Сума	10 Основні засоби		13 Знос необоротних активів		15 Капітальні інвестиції		20 Виробничі запаси		23 Виробництво		26 Готова продукція		30 Каса		31 Рахунки в банках		37 Розрахунки з різними дебіторами		40 Власний капітал		
				дебет	Кредит	дебет	Кредит	дебет	Кредит	дебет	Кредит	дебет	Кредит	дебет	Кредит	дебет	Кредит	дебет	Кредит	дебет	Кредит	дебет	Кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Усього оборотів за місяць		за дебетом																						
		за кредитом																						
Сальдо на початок																								
Сальдо на кінець місяця																								

продовження

Реєстрація операцій				Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку												Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку										
N з/п	Дата і номер документа	Зміст Операції	Сума	44 Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)		64 Розрахунки за податками і платежами		66 Розрахунки з оплати праці		68 Розрахунки за іншими операціями		70 Доходи		79 Фінансові результати		84 Витрати операційної діяльності		85 Інші затрати		14, 18, 35, 39, 47, 55, 69						
				дебет	Кредит	дебет	Кредит	дебет	Кредит	дебет	Кредит	дебет	Кредит	дебет	Кредит	дебет	Кредит	дебет	Кредит	дебет	Кредит	дебет	Кредит			
1	2	3	4	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	
Усього оборотів за місяць		за дебетом																								
		за кредитом																								
Сальдо на початок																										
Сальдо на кінець місяця																										

Головний бухгалтер _____

(підпис)

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
фінансів України
25.06.2003 N 422

Підприємство

ВІДОМІСТЬ 1-м

за _____ 20__ р.

Розділ I. Облік готівки і грошових документів (рахунок 30)

N з/п	Дата звіту касира	Зміст операції	В дебет рахунку з кредиту рахунків									
			30 Каса	31 Рахунки в банках	37 Розрахунки з різними дебіторами	68 Розрахунки за іншими операціями	70 Доходи	14, 15, 18, 40, 47, 55, 66, 69,				Усього за дебетом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Усього											

ПРОДОВЖЕННЯ

N з/п	Дата звіту касира	Зміст операції	З кредиту рахунку в дебет рахунків												
			30 Каса	31 Рахунки в банках	37 Розрахунки з різними дебіторами	64 Розрахунки за податками й платежами	66 Розрахунки з оплати праці	68 Розрахунки за іншими операціями	84 Витрати операційної діяльності	85 Інші затрати	14, 15, 35, 39, 40, 47, 55, 69, 70				Усього за кредитом
1	2	3	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

продовження на наступній сторони

Додаток 5
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
фінансів України
25.06.2003 N 422

Підприємство

ВІДОМІСТЬ 3-м

за _____ 20__ р.

Розділ I. Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами,
за податками і платежами, облік довгострокових зобов'язань
і доходів майбутніх періодів
За рахунками 37, 55, 64, 68 і 69

N з/п	Номер документа	Показники	Сальдо на початок місяця				Усього за дебетом		З кредиту рахунку в дебет рахунків											Сальдо на кінець місяця	
			Дата виникнення боргованості	Дебет	Кредит	Кореспондуючий рахунок	Сума	Дата	20 Виробничі запаси	26 Готова продукція	30 Каса	31 Рахунки в банках	37 Розрахунки з різними дебіторами	84 Витрати операційної діяльності	14, 15, 18, 35, 39, 40, 44, 47, 55, 64, 66, 68, 70, 85	Усього за кредитом			Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		Усього																			

продовження

Розділ II. Облік розрахунків з оплати праці (рахунок 66)

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Залишок невиплаченої заробітної плати на початок місяця (кредит)	З кредиту рахунку 66 в дебет рахунків						В дебет рахунку 66 з кредиту рахунків									
				47 Забезпечення майбутніх витрат і платежів	84 Витрати операційної діяльності	85 Інші затрати	15, 30, 31, 39, 64, 66	Разом за кредитом рахунку	30 Каса	64 Розрахунки за податками й платежами	66 Розрахунки з оплати праці	68 Розрахунки за іншими операціями	70 Доходи	31, 37, 40,	Разом за дебетом рахунку	Залишок невиплаченої заробітної плати на кінець місяця (кредит)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		Усього																	

Головний бухгалтер _____ " " _____ 20__ р.

(підпис)

3.2	Відрахування на соціальне страхування																			
3.3	Страхування на випадок безробіття																			
3.4	Відрахування на індивідуальне страхування																			
3.5	Усього																			
4	Амортизація																			
4.1	Амортизація основних засобів																			
4.2	Амортизація інших необоротних матеріальних активів																			
4.3	Амортизація нематеріальних активів																			
4.4	Усього																			
5	Інші операційні витрати																			
5.1	Витрати на відрядження																			
5.2	Витрати на послуги зв'язку																			
5.3																				
5.4																				
5.5																				
5.6																				
5.7	Усього																			
6	Усього за рахунком 84																			
7	Інші затрати																			
7.1	Податок на прибуток																			
7.2	Надзвичайні витрати																			
7.3	Фінансові витрати																			
7.4	Інші витрати																			
8	Разом за рахунком 85																			

Відомості 5-м

Розділ III. Облік доходів і фінансових результатів
(рахунки 44, 70, 79)

N з/п	Показники	Сальдо		Усього за дебетом	З кредиту рахунків 44, 70, 79 в дебет рахунів										Усього за кредитом	Сальдо		Усього доходів з початку року
		Дебет	Кредит		30 Каса	31 Рахунки в банках	37 Розрахунки з різними дебіторами	40 Власний капітал	70 Доходи	10, 13, 14, 15, 18, 20, 23, 26, 35, 44, 47, 55, 64, 66, 68, 69, 79,	Дебет	Кредит						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Усього доходів від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг:																	
1.1																		
1.2																		
1.3																		
1.4	Вирахування з доходу																	
2.	Усього інших операційних доходів:																	
2.1																		
2.2																		
2.3																		
2.4																		
2.5																		
3.	Усього інших звичайних доходів:																	
3.1																		
3.2																		
3.3																		
3.4																		
3.5																		
3.6																		
3.7																		
4.	Усього надзвичайних доходів:																	
4.1																		
4.2																		
5.	Усього за рахунком 70 "Доходи" (сума рядків 1-4)																	
6.	79 "Фінансові результати"																	
7.	44 "Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)"																	

Розділ IV. Облік власного капіталу, витрат майбутніх періодів,
забезпечень майбутніх витрат і платежів
За рахунками N 39, 40, 47

N з/п	Підстава, операція, дата	Сальдо		Усього за кредитом		З кредиту рахунку в дебет рахунків 10, 13, 14, 15, 20, 26, 30, 31, 35, 37, 39, 40, 47, 55, 64, 66, 68, 84, 85								Сальдо	
		Дебет	Кредит	Кореспондуючий рахунок	Сума									Усього за кредитом	Дебет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Усього														

Головний бухгалтер _____ "___" _____ 20__ р.
(підпис)

Додаток 8
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
фінансів України
25.06.2003 N 422

Підприємство _____

Оборотно-сальдова відомість
за _____ 20__ р.

Дебет	Сальдо на початок місяця		З кредиту рахунків згідно з відомостями																									Усього оборотів за дебетом рахунків	Сальдо на кінець місяця		Рахунки	
	Дебет	Кредит	Відомість 1-м		Відомість 2-м		Відомість 3-м					Відомість 4-м					Відомість 5-м					Дебет	Кредит									
1	2	3	30	31	20	26	37	55	64	66	68	69	10	13	14	15	18	35	23	39	40	44	47	70	79	84	85	29	30	31	32	
10		x																													x	10
13	x																													x		13
14		x																												x		14
15		x																												x		15
18		x																												x		18
20		x																												x		20
23		x																												x		23
26																																26
30		x																												x		30
31																																31
35		x																												x		35
37																																37
39		x																												x		39
40																																40
44																																44
47	x																													x		47
55	x																													x		55
64																																64
66	x																													x		66
68																																68
69	x																													x		69
70																																70
79																																79
84		x																													x	84
85		x																													x	85
Усього оборотів за кредитом рахунків																																
Рахунки			30	31	20	26	37	55	64	66	68	69	10	13	14	15	18	35	23	39	40	44	47	70	79	84	85		Баланс			

Головний бухгалтер _____ "___" _____ 20__ р.

(підпис)

Відомості про друкарню
Свідоцтво суб'єкта видавничої діяльності _____ від _____