

Приложение 1. Документирование функций управления

№	Функции управления	Основные комплексы управленческих документов, образующихся в результате реализации этих функций
1.	Прогнозирование	Первично-учетная, организационно-распорядительная, научная, планово-отчетная документация
2.	Планирование	Плановая, ресурсная, организационно-распорядительная документация
3.	Нормирование	Нормирование педагогической нагрузки, расписание занятий и прочее
4.	Организация и координация	Организационно-распорядительная документация
5.	Контроль	Регистрационно-учетная, аналитическая, организационно-распорядительная, планово-отчетная документация
6.	Учет и анализ	Отчетно-статистическая, документация относительно качества образования, уровня педагогических кадров, состояния семей, летнего отдыха детей, участия в олимпиадах, питание

Т. А. Крылова

Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)

Особенности документирования процесса организации и проведения общего собрания собственников жилья

Многokвартирный дом – это не только здание, строение, сооружение, но и сообщество собственников, которым принадлежат не только квартиры в этом доме, но и доля в общем имуществе, так называемая «общедолевая собственность». А раз это общее имущество собственников, то и решать все эти вопросы они должны сообща. Для этого и нужны собрания собственников, основная цель которых – это обсуждение важных вопросов по управлению домом. От проведения общего собрания собственников зависят все мероприятия по обслуживанию дома, его ремонтных работ, работ по благоустройству дворовой территории, а также по проведению капитального ремонта дома.

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме – это высший орган управления этим домом. Общее собрание владельцев помещений в многоквартирном доме проводится с целью

управления жилым домом путем обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, которые поставлены на голосовании [1, с. 44].

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме может быть проведено:

– в очной форме, то есть при совместном присутствии собственников помещений в конкретном месте и в конкретное время для обсуждения вопросов, поставленных на голосование;

– в форме заочного голосования – без совместного присутствия собственников помещений путем передачи в письменной форме решений собственников по поставленным на голосование вопросам. Форма заочного голосования применима при решении любых вопросов, отнесенных к компетенции общего собрания;

– в очно-заочной форме [1, с. 44].

Жилищный кодекс РФ (далее – ЖК РФ) устанавливает, что собственники помещений в многоквартирном доме обязаны каждый год проводить годовое общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме. Такое собрание может быть первоначальным, очередным или внеочередным [1, с. 45].

Статьей 45 ЖК РФ регламентирован порядок проведения собрания в очной форме. Первым делом составляется уведомление о проведении общего собрания. Согласно ч. 5 ст. 45 ЖК РФ, в уведомлении о проведении общего собрания должны быть указаны:

- 1) сведения об инициаторе собрания;
- 2) форма проведения собрания (очное, заочное, очно-заочное);
- 3) дата, место, время проведения собрания, а в случае проведения собрания в форме заочного голосования – дата окончания приема бюллетеней, содержащих решения собственников, и место или адрес их приема инициатором собрания;
- 4) повестка дня собрания;
- 5) порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на собрании, и место или адрес, где с ними можно ознакомиться [1, с. 45].

В соответствии с часть 4 статьи 45 ЖК РФ инициаторы созыва общего собрания обязаны сообщить собственникам помещений в данном доме о проведении такого собрания не позднее, чем за 10 дней до даты его проведения [1, с. 45].

Лист регистрации вручения уведомления о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме должен содержать сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников), которым направлены сообщения, и способе направления сообщений, дате их получения собствен-

никами помещений в многоквартирном доме (представителями собственников), за исключением случая, при котором решением общего собрания предусмотрено, что сообщение о проведении общего собрания размещается в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений в данном доме.

Для идентификации пришедших на собрание собственников помещений в многоквартирном доме, необходим реестр, содержащий сведения обо всех собственниках помещений в этом доме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) собственников – физических лиц, полного наименования и ОГРН юридических лиц, номеров принадлежащих им помещений, и реквизитов документов, подтверждающих права собственности на помещения, количества голосов, которым владеет каждый собственник помещения в многоквартирном доме [1, с. 45].

Присутствие собственников на собрании подтверждается листом регистрации участников с указанием фамилии, имени, отчества, адреса, реквизитов свидетельства о собственности на помещение, подписью собственника. Если на собрании собственника заменяет его представитель, то необходимо приложить доверенность [1, с. 48].

Следующим этапом проведения собрания является голосование. Правом голоса на общем собрании собственников в многоквартирном доме обладают собственники помещений в данном доме. Количество голосов, которым обладает каждый собственник, пропорционально его доле в праве общей собственности на общее имущество в данном доме. В соответствии с ч. 1 ст. 48 ЖК РФ голосование на общем собрании собственников помещений осуществляется собственником как лично, так и через своего представителя. Для этого составляется доверенность.

Голосование проводится по каждому вопросу повестки дня непосредственно после его обсуждения. Голосование может быть проведено несколькими способами: с помощью поднятия рук, посредством мандатов или письменных решений собственников.

Чтобы посчитать голоса на заключительном этапе голосования, необходимы сведения о распределении долей в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме. Для того, чтобы рассчитать долю, нужно площадь помещения собственника разделить на общую площадь всех помещений.

После голосования следует этап подведения итогов. Для подведения итогов голосования должна быть создана счетная комиссия, этот вопрос также вносится в повестку дня общего собрания. Ее состав предлагается инициаторами общего собрания и утверждается общим собранием. Результаты голосования по каждому вопросу повестки дня заносятся в протокол общего собрания.

Решения общего собрания должны быть доведены до сведения всех собственников помещений, в том числе тех, кто не принял участие в собрании, в течение десяти дней со дня принятия этих решений.

Частью 5.1 ст. 48 ЖК РФ предусмотрены основные сведения, которые при проведении общего собрания должны быть отражены в решении собственника по вопросам, поставленным на голосование:

- 1) адрес многоквартирного дома, в котором проходит голосование;
- 2) крайний срок передачи решений собственников;
- 3) сведения о собственнике помещения (ФИО для физических лиц или название и ИНН для юридических лиц);
- 4) сведения о документе, подтверждающем право собственности на данное помещение, а также доли в праве;
- 5) сведения о характеристиках собственности (общая площадь помещения, № помещения);
- 6) вопросы, поставленные на голосование для решения;
- 7) дата заполнения бланка, подпись собственника [1, с. 48].

Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме оформляется протоколом.

Протокол общего собрания должен быть составлен в письменной форме не позднее, чем через 10 дней после проведения общего собрания [2].

Обязательными реквизитами протокола являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата и регистрационный номер протокола общего собрания;
- 3) дата и место проведения общего собрания;
- 4) заголовок к содержательной части протокола общего собрания;
- 5) содержательная часть протокола общего собрания;
- 6) адрес хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование;
- 7) приложения к протоколу общего собрания;
- 8) подпись.

Протокол общего собрания многоквартирного дома является официальным документом, как документ, удостоверяющий факты, влекущий за собой юридические последствия, поэтому предъявляемые к нему требования очень серьезны. Он должен быть оформлен строго в соответствии с нормативными документами.

Проведение собрания собственников жилья – довольно сложная юридическая процедура, требующая соблюдения множества формальностей, пренебрежение которыми может привести к отмене решения собрания судом.

1. Жилищный кодекс Российской Федерации : федеральный закон РФ от 29.12.2004. № 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 3451. Ст. 20, 44–48, 135–136, 146, 161–162.

2. Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка передачи копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор : приказ Минстроя России от 25.12.2015 № 937/пр // Российская газета. 2015. № 6324.

С. С. Кулешова
Свердловский областной педагогический
колледж (Екатеринбург)

Роль инструкции по делопроизводству в организации работы с документами в МАОУ СОШ № 96 города Екатеринбург

В настоящее время ни одна организация не может существовать без службы документационного обеспечения управления. Вопросы нормативно-правового обеспечения организации и ведения делопроизводства остаются одними из наиболее актуальных в настоящее время. Организация работы с документами является важной составной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющих на оперативность и качество управления.

Делопроизводство регламентируется нормативно-правовыми актами федерального, регионального и местного значения, но также необходимы и локальные нормативные акты для конкретно взятой организации с учетом осуществления данного вида деятельности и, исходя из ее фактических потребностей в документированной информации, как на бумажных носителях, так и с применением системы электронного документооборота.

Одним из таких локальных документов, который закрепляет видовой состав документов, порядок их составления и оформления, а также организацию работы с ними, является инструкция по делопроизводству.

За делопроизводство в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 96» города Екатеринбург (далее – МАОУ СОШ № 96) отвечает