

risks. Therefore, in order to integrate into the international community, ukrainian enterprises should use new standards of business that include introduction and implementation of the corporate social responsibility.

**Keywords:** social responsibility of business, corporate social responsibility, business, socially responsible behaviour, international standards.

Дата надходження до редакції: 15.02.2015 р.

Рецензент: д.е.н., професор Монастирський Г.Л.

УДК 332.871.3

## ОРГАНІЗАЦІЙНО-ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ МЕХАНІЗМ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСББ: СИСТЕМНО-АНАЛІТИЧНИЙ ЗРІЗ

Т. Б. Монастирська, здобувач, Тернопільського національного економічного університету

*Розглянуто алгоритм створення документальної бази ОСББ. Здійснено класифікацію основних видів документів, що виникають в процесі діяльності ОСББ. Окреслено ключові моменти оформлення цих документів. Визначено основні проблеми документального забезпечення ОСББ.*

*Ключові слова:* об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, документ, документальне забезпечення, групування документів в діяльності ОСББ.

**Постановка проблеми у загальному вигляді та їх зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями.** Документування та документація відіграють визначальну роль в управлінні діяльністю підприємством будь-якої форми власності, зокрема дають уявлення про реальний стан та перспективи використання господарських засобів, забезпечують транспарентність діяльності підприємства для власників, контролюючих органів, контрагентів та споживачів, є юридичним відображенням господарських операцій. Особливо це стосується нових форм господарської діяльності у сфері обслуговування житла, а саме діяльності ОСББ. Документування та документація відіграють визначальну роль в управлінні діяльністю підприємством будь-якої форми власності, зокрема дають уявлення про реальний стан та перспективи використання господарських засобів, забезпечують транспарентність діяльності підприємства для власників, контролюючих органів, контрагентів та споживачів, є юридичним відображенням господарських операцій. Особливо це стосується нових форм господарської діяльності у сфері обслуговування житла, а саме діяльності ОСББ. Вказане визначає актуальність дослідження.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми.** Останнім часом питання функціонування та розвитку житлового господарства викликають жвавий інтерес науковців та практиків, зокрема представлені в працях Андрійчука М.Д., Заблудської І.В., Салуквадзе І.М. [1], Кравченка В. І., Паливоди К.В., Поляченко В.А. [2], Лебедева М.М., Руденка В.А. [3]. Однак, в цих роботах висвітлені питання, які стосуються реформування ЖКГ загалом. Мало уваги приділено проблемі документального забезпечення створення та діяльності ОСББ, тому метою статті визначено обґрунтування організаційно-функціонального механізму документального забезпечення ОСББ на основі комплексного аналізу їх формування, функціону-

вання та розвитку.

**Виклад основного матеріалу дослідження з обґрунтуванням отриманих наукових результатів.** Результатом процесу документування господарських операцій є документ. Здійснивши аналіз його визначення у нормативно-законодавчих актах України та працях науковців, слід сказати про неоднозначність його трактування як носія інформації [4], інформації [5], свідоцтва [6], матеріального об'єкту [7], результату відображення інформації [8], матеріальної форми інформації [9] тощо. На нашу думку, найбільш точним, є визначення документа як результату фіксування на матеріальному та/або електронному носії інформації про господарські операції та події (як заплановані, так і ті, які мали місце) з метою доказовості (здійснення операції чи події), збереження, надання (зацікавленим особам) та передачі інформації.

В процесі документування відправною точкою є первинні документи — документи, створені в письмовій або електронній формі, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення [10]. Господарські операції — це факти підприємницької та іншої діяльності, що впливають на стан майна, капіталу, зобов'язань і фінансових результатів [10]. Основною вимогою до первинних документів є наявність обов'язкових реквізитів: найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ, назви документа (форми), дати і місця складання, змісту та обсягу господарської операції, одиниці виміру господарської операції (у натуральному та/або вартісному виразі), посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистого чи електронного підпису або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції. Залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів можуть

бути включені додаткові реквізити: ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру, номер документа, підстава для здійснення операцій, дані про документ, що засвідчує особу-одержувача тощо [10].

Відповідальність за забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах та їх збереження протягом встановленого терміну несе голова ОСББ. А відповідальність за забезпечення відображення на рахунках і в реєстрах бухгалтерського обліку інформації про всі господарські операції покладена на головного бухгалтера ОСББ. Відповідно до законодавства [10] первинні документи повинні бути складені у момент проведення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення. Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Оскільки ОСББ — це неприбуткові організації, то до системи їх документального за-

безпечення висуваються особливі умови, що обумовлено такими чинниками: ймовірністю судових суперечок між власниками житла та керівництвом ОСББ, необхідністю забезпечення оперативної інформованості членів ОСББ, використанням документів як інструменту оцінки якості послуг, що надаються, відсутністю зайвих коштів для сплати штрафів фіскальним органам в разі виявлення ними помилок в оформленні документів.

Документальне забезпечення діяльності ОСББ — це процес створення документів, що відображають як господарські операції, здійснені в ОСББ, так і події, що мали місце протягом етапів: організаційно-підготовчого, реєстрації та функціонування.

Аналітичний зріз документального забезпечення ОСББ дозволяє згрупувати документи за такими групами: інформаційні; правовстановлюючі; бухгалтерські (рис. 1).

На першому етапі — організаційно-підготовчому — формується організаційна структура ОСББ, що передбачає відповідне документальне забезпечення (рис. 2).

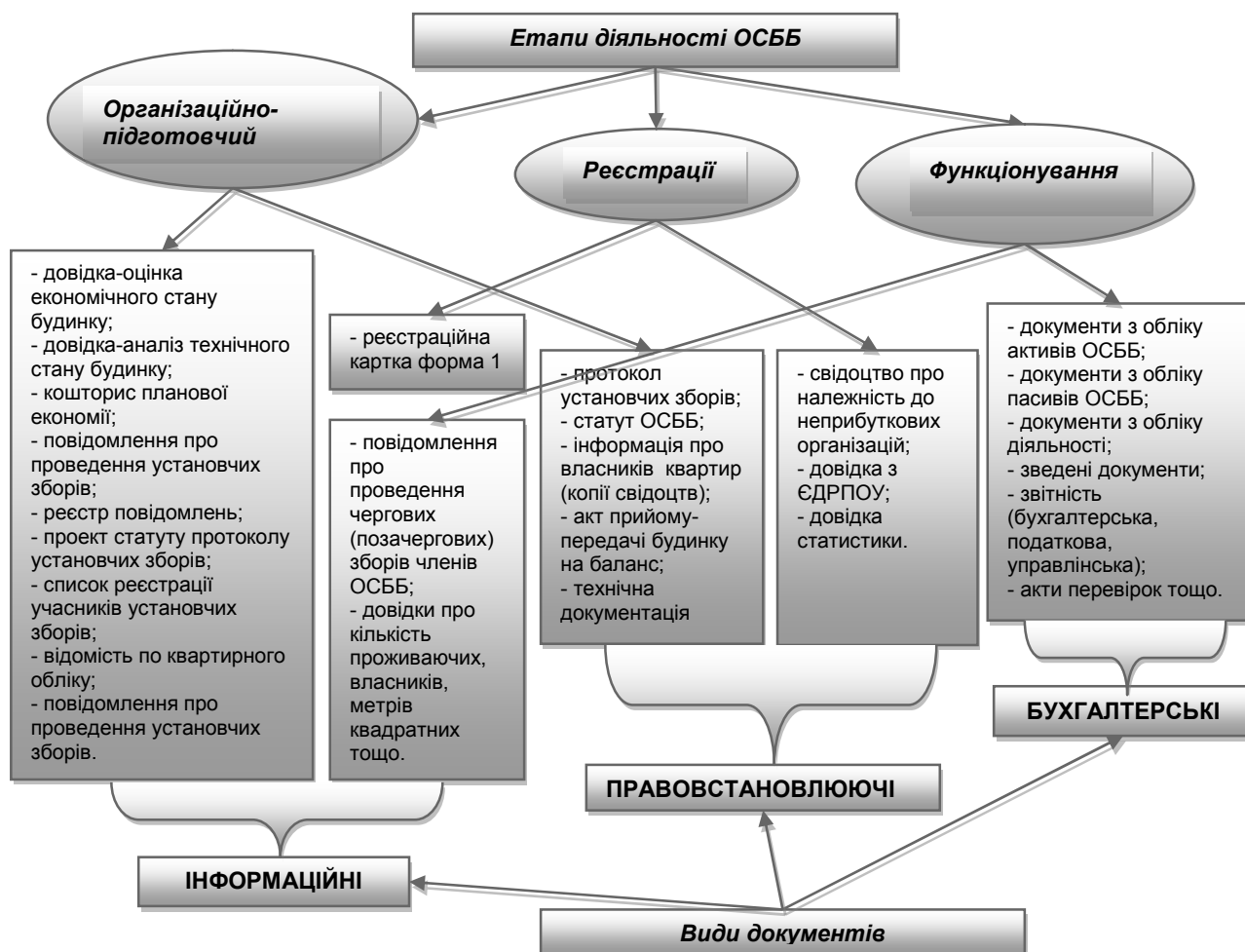


Рис. 1. Види документів на різних етапах діяльності ОСББ

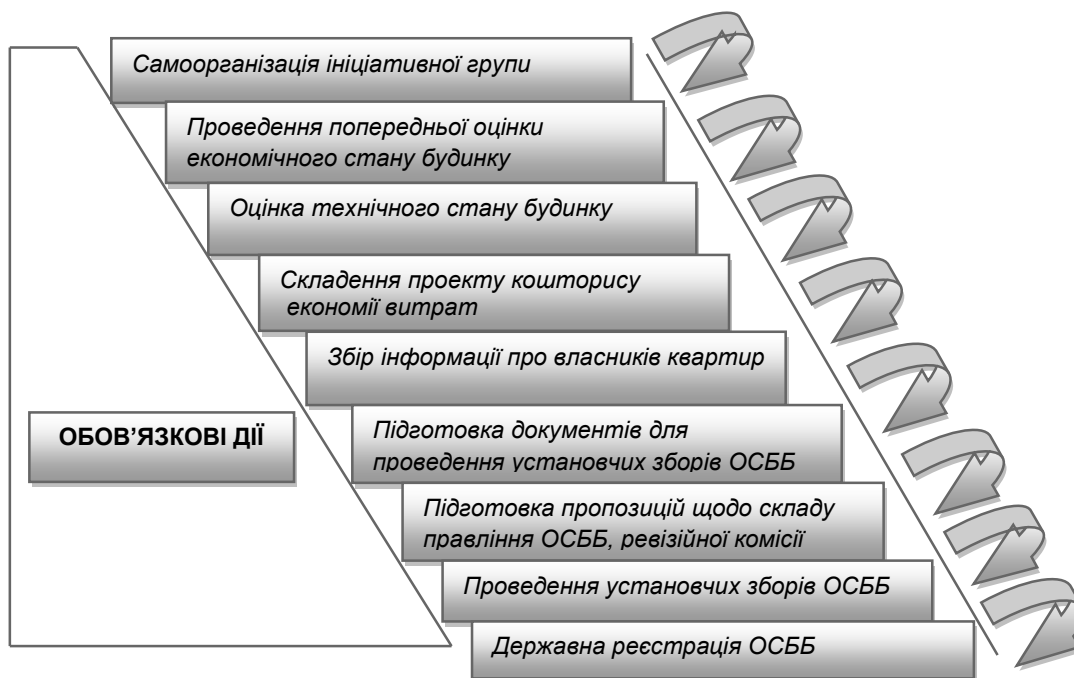


Рис. 2. Алгоритм формування організаційної структури ОСББ

При цьому використовується певний алгоритм дій, що супроводжується формуванням та накопиченням системи документів. Так, організація установчих зборів ОСББ включає в себе розробку повідомлення про проведення установчих зборів, яке «ініціативна група» повинна надати усім власникам житлових та нежитлових приміщень будинку за 2 тижні до дати проведення таких зборів. Це можна зробити дешевшим (розклеювання у під'їздах, рознести особисто по квартирах, написати на електронну пошту) або дорожчим способом (розіслати поштовим відправленням). В цьому письмовому повідомленні має бути зазначено місце, дату, час проведення зборів та пропонований перелік питань порядку денного. Крім того, з метою контролю наданням усім власникам приміщень повідомлень про проведення установчих зборів, слід розробити та фіксувати факти надання таких повідомлень у реєстрі повідомлень. Цей документ може мати вигляд переліку списку власників квартир, навпроти прізвищ яких має бути підпис того, хто отримав повідомлення, або у разі надіслання повідомлень поштою — підклеєна квитанція про відправлення рекомендованого листа.

У день проведення установчих зборів ініціативна група проводить письмову реєстрацію присутніх учасників зборів, шляхом проставлення підписів кожного присутнього власника житлового чи нежитлового приміщення у списку реєстрації учасників установчих зборів навпроти свого прізвища з метою визначення кворуму.

Обраний голова установчих зборів пропонує проголосувати за порядок денний установчих зборів. На перших установчих зборах затверджується основний правовстановлюючий доку-

мент в роботі ОСББ – статут. Зазвичай статут складається відповідно до Типового статуту [11] і містить наступні дані: назву і місце знаходження ОСББ; мету створення, завдання та предмет діяльності; перелік майна, яке перебуває у спільній сумісній власності (неподільного майна), статутні органи ОСББ, їх повноваження та порядок формування; порядок скликання та проведення загальних зборів; джерела фінансування, порядок використання майна та коштів; порядок прийняття кошторису, створення та використання фондів ОСББ, порядок та умови укладення договорів між ОСББ та кожним власником квартири, приміщення; порядок прийняття у члени ОСББ та виключення з нього; права і обов'язки членів; відповідальність за порушення статуту та рішень статутних органів; порядок внесення змін до статуту; підстави та порядок ліквідації, реорганізації (злиття, поділу).

Законодавство [12] дозволяє ОСББ прийняти свій будинок на баланс. Акт і порядок прийому-передачі будинку затверджені постановою КМУ № 1521 [13]. Для цього голова ОСББ звертається до виконавчого органу місцевої ради для винесення питання передачі будинку на баланс ОСББ на сесію ради. У разі позитивного рішення, голова виконавчого органу видає відповідне розпорядження, на підставі якого формується комісія по прийому-передачі будинку. Передача відбувається разом з планом земельної ділянки, технічним паспортом, іншою технічною документацією.

Для здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю правління об'єднання з числа членів ОСББ обирається ревізійна комісія або, що відбувається значно рідше, приймається рішення про залучення аудитора. Після прове-

дення установчих зборів за їх результатами оформляється протокол зборів в 2-х примірниках — це перший документ правостановлюючої форми. Його підписують голова та секретар установчих зборів. При цьому один примірник подається державному реєстратору при проведенні реєстрації, а другий - залишається в ОСББ. Як правило, голова ОСББ, після установчих зборів має усі повноваження здійснити реєстрацію ОСББ. І першою такою дією є визначення розміру частки кожного співвласника у витратах, пов'язаних зі створенням ОСББ (кошти, які необхідні для нотаріального посвідчення установчих документів, реєстрацію ОСББ, виготовлення печатки, штамп, відкриття рахунку тощо). Другий етап — це процес реєстрації самого ОСББ, який має багато правостановлюючих документів. Окрім, підготовлених на першому етапі, протоколу установчих зборів, статуту з підписами членів ОСББ та списку членів згідно зразка, що встановлений Постановою КМУ № 1521, слід заповнити реєстраційну картку форми 1 машинодруком або від руки друкованими літерами, яка затверджена Наказом Міністерства юстиції України від 14.10.2011 року № 3178/5. Якщо серед засновників є юридичні особи, тоді також подаються документи, що встановлюють структуру власності цих юридичних осіб (найкраще - витяги з ЄДР або копії установчих документів).

Для проведення державної реєстрації ОСББ уповноважена особа має подати державному реєстратору такі документи: заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації юридичної особи (форма 1); примірник оригіналу (ксерокопію, нотаріально засвідчену копію) рішення засновників про створення ОСББ (протокол установчих зборів ОСББ); документ, що засвідчує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації юридичної особи (10 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян – 170 грн.); два примірники установчих документів (статуту ОСББ).

Строк державної реєстрації юридичної особи (ОСББ) не повинен перевищувати три робочих дні з дати надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи. Не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації юридичної особи державним реєстратором видається (надсилається рекомендованим листом) засновнику або уповноваженій ним особі один примірник оригіналу установчих документів з відміткою державного реєстратора про проведення державної реєстрації юридичної особи та виписки з Єдиного державного реєстру. Державний реєстратор у день державної реєстрації юридичної особи зобов'язаний передати відповідним органам статистики, державної фіскальної служби, Пенсійного фонду України відомості з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи.

Після державної реєстрації, про що ОСББ отримує виписку з державного реєстру.

З метою оптимізації оподаткування ОСББ має бути внесено до Реєстру неприбуткових установ та організацій. Для цього необхідно подати до органу державної фіскальної служби реєстраційну заяву за формою 1-РН згідно з додатком 1 до Положення про Реєстр неприбуткових установ та організацій, а також копії установчих документів. Код ознаки неприбутковості для ОСББ: (0015) – житлово-будівельні кооперативи та об'єднання співвласників багатоквартирних будинків. За результатами розгляду заяви, установчих документів органом державної фіскальної 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.

Надзвичайно важливим документом, який регулює діяльність ОСББ є кошторис — документ, який підтверджує шляхи отримання доходів та здійснення видатків, визначає обсяг і напрямки використання коштів для виконання функцій та досягнення цілей, відповідно до статуту. Він, а також розміри внесків та платежів членів об'єднання, затверджується кожного року загальними зборами членів об'єднання. Незважаючи на це, органи місцевої влади наполягають на тому, що в кошторисі ОСББ є не внески та платежі, а тарифи. Спробуємо це спростувати. Відповідно до законодавства [14] житлово-комунальні послуги поділяються на три групи: житлово-комунальні послуги, тарифи на які затверджують центральні органи виконавчої влади; житлово-комунальні послуги, тарифи на які затверджують органи місцевого самоврядування для надання на відповідній території; житлово-комунальні послуги, тарифи на які визначаються виключно за договором. Послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій відносяться до другої групи та надаються відповідно до затвердженого рішенням органу місцевого самоврядування тарифу. Проте відповідно до законодавства [12], ОСББ не є виконавцем житлово-комунальних послуг, а тому не може мати тарифів, тим більше узгоджувати внески на утримання будинків та прибудинкових територій з ким-небудь, крім загальних зборів своїх членів.

Отже, затвердження розміру внесків та платежів членів об'єднання, їх перелік, порядок їх сплати, механізм та черговість використання на обслуговування будинку та прибудинкової території, ремонт неподільного та загального майна знаходиться виключно в компетенції загальних зборів об'єднання та прописується у кошторисі. Крім того, за рішенням загальних зборів повинен бути затверджений порядок формування та вико-

ристання спеціальних фондів (ремонтного, резервного тощо). Вони потрібні для накопичення коштів на ремонт неподільного та загального майна й термінового усунення збитків, що виникли у результаті аварії чи непередбачених обставин. Проте на практиці більшість ОСББ не формують ці фонди або суми на їх формування є чисто символічними з причини можливої їх втрати. Але за умови нестачі оборотних коштів на рахунках таких багатоквартирних будинків, виникає досить багато проблем з усунення аварійних ситуацій та поточним й капітальним ремонтом будівель. Важливим моментом при складанні кошторису в будинках ОСББ є детальне врахування стану будинку, ступеня зносу, необхідності негайного поточного та капітального ремонту, вартості договорів, ймовірності несплати коштів певною групою мешканців, наявності боргів з попереднього року або від попереднього балансоутримувача. Для того, щоб визначити затрати по будинку доцільно використовувати алгоритм розрахунку нормативних та інших витрат з Порядку № 529 [15]. Перелік витрат встановлюється за рішенням загальних зборів. Але такий перелік повинен включати витрати, здійснення яких є обов'язковим з урахуванням законодавства.

В контексті дослідження важливою є проблема оформлення взаємовідносин між ОСББ як структурою, що здійснює обслуговування та управління будинком та власниками приміщень у цьому будинку. Так, відповідно до законодавства, зокрема статті 13 Закону України «Про

об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» [12] зазначено: «Укладення договору між власником окремого приміщення та управителем є обов'язковим і не залежить від членства в об'єднанні». В той же час у статті 7 цього ж закону вказано: «права й обов'язки членів об'єднання» і «порядок та умови укладення договорів між об'єднанням та кожним власником квартири, приміщення» визначаються в статуті об'єднання. А оскільки всі відносини в ОСББ регулюються статутом, усі члени об'єднання є співвласниками, тому укладення договору між управителем та іншими співвласниками, на нашу думку, є дещо нелогічним.

**Висновки з даного дослідження і перспективи подальших розробок у даному напрямку.** В процесі створення та функціонування ОСББ питання документування його діяльності є дуже важливим, оскільки саме система документів є своєрідним каркасом, який легітимізує це об'єднання. Організаційно-функціональний механізм документування діяльності ОББ дозволяє створити підстави забезпечення ефективності обслуговування багатоквартирного будинку на принципах системності, комплексності, прозорості, партнерства, доступності. Враховуючи стрімкий розвиток сфери інформаційного забезпечення діяльності організацій перспективною є формування «електронного ОСББ», що є проблемним полем подальших наукових розвідок в сфері управління житлово-комунальним господарством міста.

#### **Список використаної літератури:**

1. Андрійчук М. Д. Сучасні форми господарювання у житлово-комунальній сфері міста: монографія / М.Д. Андрійчук, І.В. Заблудська, І.М. Салуквадзе. — Луганськ: Ноулідж, 2011. — 191 с.
2. Кравченко В. І. Основи житлової економіки: навчальний посібник / В. І. Кравченко, К.В. Паливода, В.А. Поляченко. — К.: Основа, 2007. — 416 с.
3. Руденко В. А. Управління житловим фондом: навч. посібник / В. А. Руденко. — К.: Гнозис, 2008. — 174 с.
4. Словінська Л.Г., Олійник Я.В. Бухгалтерський облік для економістів та правознавців у схемах і таблицях: навч. посібник / Л.Г. Словінська, Я.В. Олійник. — К: КНЕУ, 2005. — 329 с.
5. Економічний енциклопедичний словник: у 2 т. Т.2 / за ред. С.В. Мочерного. — Львів: Світ, 2006. — 568 с.
6. Комова М.В. Діловодство / М.В. Комова. — Львів: Алерта. — 2009. — 220 с.
7. Скібіцька Л.І. Діловодство: Навч. посібник 2-ге видання / Л.І. Скібіцька. — К.: Кондор, 2009. — 220 с.
8. Левицька С.О., Осадча О.О. Концептуальні поняття складових документообігу на вітчизняних підприємствах / С.О. Левицька, О.О. Осадча // Вісник ЖДТУ. — 2011. — №3(57). — С.79-81.
9. Шарманська В.М. Первинна документація і реєстри бухгалтерського обліку: навчальний посібник / В.М. Шарманська. — Київ: Знання-Прес, 2003. — 268 с.
10. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу: [http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z\\_0168-95](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z_0168-95)
11. Про затвердження Типового статуту об'єднання співвласників багатоквартирного будинку та Типового договору відносин власників житлових і нежитлових приміщень та управителя: наказ від 27.08.2003 N 141. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу: [http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z\\_1155-03](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z_1155-03)
12. Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку: закон України від 29.11.2001 року № 2866-III. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
13. Порядок державної реєстрації об'єднань співвласників багатоквартирного будинку (документ

затверджено в постанові Кабінету Міністрів України «Про реалізацію Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» № 1521 від 11.10.2002). — [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

14. Про житлово-комунальні послуги: закон України від 24.06.04 р. N 1875-IV. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

15. Про затвердження типового договору про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій: постанова від 20 травня 2009 р. № 529. — [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

**Монастырская Т. Б. ОРГАНИЗАЦИОННО-ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ МЕХАНИЗМЫ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСМД: СИСТЕМО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ СРЕЗ**

*Рассмотрен алгоритм создания документальной базы ОСМБ. Осуществлена классификация основных видов документов, которые возникают в процессе деятельности ОСМБ. Очерчены ключевые моменты оформления этих документов. Определены основные проблемы документального обеспечения ОСМБ.*

**Ключевые слова:** объединение совладельцев многоквартирного дома, документ, документальное обеспечение, группирование документов в деятельности ОСМБ.

**Monastyrska T. B. ORGANIZATIONAL AND FUNCTIONAL SUPPORT MECHANISM DOCUMENTARY CONDOMINIUMS: SYSTEM-SLICE ANALYSIS**

*The algorithm of creation of documentary base of association of joint owners of apartment house is considered. Classification of basic types of documents that arise up in the process of activity of association of joint owners of apartment house is carried out. The key moments of processing of these documents are outlined. The basic problems of the documentary providing of association of joint owners of apartment house are certain.*

*Documenting and documentation play a qualificatory role a management activity the enterprise of any pattern of ownership, in particular give an idea about the real state and prospects of the use of economic facilities, provide transparent of activity of enterprise for proprietors, supervisory organs, contractors and consumers, is the legal reflection of economic operations. Especially it touches the new forms of economic activity in the field of maintenance of accommodation, namely to activity of association of joint owners of apartment house. The indicated determines research actuality.*

*Lately the questions of functioning and development of housing economy cause the animated interest of scientists and practical workers. However, in these works there are the lighted up questions that touch reformation of housing and communal services on the whole. Small attention it is spared to the problem of the documentary providing of creation and activity of association of joint owners of apartment house, that is why the ground of organizationally-functional mechanism of the documentary providing of association of joint owners of apartment house is certain the aim of the article on the basis of complex analysis of their forming, functioning and development.*

*The result of process of documenting of economic operations is a document, that is the result of jiggling on the material and electronic transmitter of information about economic operations and events with the aim of evidentialness, maintenance, grant and information transfer.*

*The documentary providing of activity of association of joint owners of apartment house is a process of creation of documents, that represent both the economic operations carried out in the association of joint owners of apartment house and events that took place during three stages of his functioning: organizationally-preparatory, registrations and functioning. In the process of documenting a starting point there are primary documents - documents created in a writing or electronic form, that fix and confirm economic operations, including an order and permissions of administration (proprietor) on their realization.*

*In the process of creation and functioning of association of joint owners of apartment house of question of documenting of his activity is not second-rate, as exactly the system of documents is original framework that legitimization this association. The Organizationally-functional mechanism of documenting of activity of association of joint owners of apartment house allows to create basing of providing of efficiency of maintenance of apartment house on principles of the system, complexity, transparency, partnership, availability.*

**Keywords:** association of joint owners of apartment house, document, documentary providing, grouping of documents in activity of association of joint owners of apartment house.

Дата надходження до редакції: 15.02.2015 р.

Рецензент: д.е.н., професор Красноруцький О.О.