

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕОЧЕРЕДНОГО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ЧЛЕНОВ
СНТ "Большое Царево-2"**

(проводится в очно-заочной форме на основании Федерального закона от 31.07.2020 N 307-ФЗ «О внесении изменений в статьи 17 и 54 Федерального закона «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также в связи с постановлением Правительства Тюменской области от 17 марта 2020 г. N 120-п «О введении режима повышенной готовности»)

Уважаемые члены товарищества и лица, ведущие индивидуальное садоводство на территории, расположенной в границах товарищества СНТ "Большое Царево-2"
Просим Вас принять участие во внеочередном общем собрании в форме очно-заочного голосования, проводимом на основании требования инициативной группы и невыполнения требования о его проведении Председателем Правления.

Идентификационный номер налогоплательщика: СНТ "Большое Царево-2":

Организация: Садоводческое Некоммерческое Товарищество "Большое Царево-2".

Юридический адрес: г. Тюмень, ул. Игримская, д. 38, кв. 5.

Фактический адрес: г. Тюмень, 9-ый км. Велижанского тракта район озера Большое Царево, СНТ «Большое Царево-2»

ОЧНАЯ ЧАСТЬ СОБРАНИЯ СОСТОИТСЯ:

06 сентября 2020 года в 12:00.

Начало регистрации участников на очную часть: 06 сентября 2020 года с 11:00.

Место подведения итогов очно-заочного голосования: г. Тюмень, 9-ый км. Велижанского тракта район озера Большое Царево, СНТ «Большое Царево-2», возле трансформаторной подстанции.

ЗАОЧНАЯ ЧАСТЬ СОСТОИТСЯ В ПЕРИОД:

с 00:00 23 августа 2020 года по 16:00 06 сентября 2020 года.

Прием бюллетеней заочного голосования оканчивается:

06 сентября 2020 года в 16 час. 00 мин.

Адрес для передачи (вручения) заполненных бюллетеней: по предварительному согласованию с членами инициативной группы.

Дата и время подведения итогов очно-заочного голосования: 06 сентября 2020 года с 16:00 до 17.00.

Всего голосов: 1 член СНТ «Большое Царево-2» = 1 голос.

ВНИМАНИЕ! При подсчете голосов будут учитываться только голоса членов товарищества, не зависимо от количества участков в собственности.

Повестка дня общего собрания:

ВОПРОС
1. Избрание председателя и секретаря внеочередного общего собрания СНТ «Большое Царево-2» Председатель: Дорохин Евгений Владимирович (участок №51); Секретарь: Малюгина Наталья Ивановна (участок №208);.
2. Избрание счетной комиссии внеочередного общего собрания СНТ «Большое Царево-2» Члены счетной комиссии: Головина Оксана Ивановна (участок №39); Федорова Наталья Николаевна (участок №381); Григорьева Наталия Рудольфовна (участок №177);
3. Утверждение повестки дня внеочередного общего собрания СНТ «Большое Царево-2»
4. Принятие садоводов в члены СНТ «Большое Царево-2» (Приложение № 1)
5. Прекращение полномочий членов Правления и Председателя Правления СНТ «Большое Царево-2» Члены правления: Шевелев Константин Борисович (вышел из состава СНТ) Шурганова Валентина Павловна (вышел из состава СНТ) Меньшикова Татьяна Викторовна (участок №410); Садыков Риф Шакирьянович (участок №35); Булатов Андрей Витальевич (участок №393); Председатель Правления: Булатов Андрей Витальевич (участок №393);
6. Прекращение полномочий ревизионной комиссии СНТ «Большое Царево -2» Члены ревизионной комиссии: Шалимова Лариса Александровна (участок №296); Полынина Любовь Леонидовна (участок №292); Малюгина Наталья Ивановна (участок №208);

7. Принятие решения о проведении независимой аудиторской проверки деятельности СНТ «Большое Царево -2» с 2014 года, стоимость аудита от 50 тысяч рублей до 100 тысяч рублей за счет членских взносов членов СНТ «Большое Царево -2»:	
8. Выборы нового состава Правления и ревизионной комиссии СНТ «Большое Царево -2»	
Кандидатуры в члены правления: Дорохин Евгений Владимирович (участок №51); Слюнчева Эльмира Гарифулловна (участок №407); Дорожкин Евгений Сергеевич (участок №8); Игнатов Игорь Николаевич (участок №185); Ершова Елена Юрьевна (участок №56); Мемлин Андрей Викторович (участок №228); Самбульцев Сергей Георгиевич (участок №84);	Кандидатуры в члены ревизионной комиссии: Шалимова Лариса Александровна (участок №296); Эрлих Юлия Сергеевна (участок №207) Столбова Ирина Александровна (участок №384)
9. Голосование за срок полномочий нового состава Правления и Председателя Правления (2 года, 5 лет)	
10. Выборы нового Председателя Правления СНТ «Большое Царево-2» Кандидат: Дорохин Евгений Владимирович	
11. Утверждение приходно-расходной сметы товарищества на 2020 и финансово-экономического обоснования. (Приложение № 2)	
12. Утверждение Устава СНТ «Большое Царево-2» в новой редакции 2020года (Приложение № 3)	

Сообщаем порядок проведения настоящего внеочередного общего собрания.

1. Внеочередное общее собрание проводится в форме очного-заочного голосования – путем совместного присутствия и принятия решений в письменной форме по вопросам, поставленным на голосование.
2. Решения по вопросам, поставленным на голосование, принимаются путем заполнения бланков Решения членами товарищества (индивидуалами) на общем собрании.
3. Если участник голосования по любому вопросу повестки дня не голосует «за», то он вправе представить свои предложения по возможному, по его мнению, варианту решения данного вопроса. Такое предложение оформляется в произвольной форме в письменном виде, подписывается и прикладывается к бланку Решения.
4. Дополнительно сообщаем, что если Вы не можете принять личное участие в голосовании на общем собрании членов товарищества (индивидуалов), то за Вас может проголосовать Ваш представитель, имеющий доверенность на голосование, оформленную в письменной форме и заверенную нотариально.
5. С результатами голосования Вы можете ознакомиться на официальном сайте СНТ «Большое Царево-2» <http://bolshoetsarevo-2.wixsite.com/snt2>.

БЮЛЛЕТЕНЬ ОЧНО-ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

ВНЕОЧЕРЕДНОГО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ЧЛЕНОВ СНТ "Большое Царево-2"

(проводится в очно-заочной форме на основании Федерального закона от 31.07.2020 N 307-ФЗ «О внесении изменений в статьи 17 и 54 Федерального закона «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)

Организация: Садоводческое Некоммерческое Товарищество "Большое Царево-2".

Юридический адрес: г. Тюмень, ул. Игримская, д. 38, кв. 5.

Фактический адрес: г. Тюмень, 9-ый км. Велижанского тракта район озера Большое Царево, СНТ «Большое Царево-2»

Идентификационный номер налогоплательщика: СНТ "Большое Царево-2":

Форма проведения собрания: Очно-заочное внеочередное общее собрание членов СНТ "Большое Царево-2"

Начало регистрации участников на очную часть: 06 сентября 2020 года с 11:00.

Очная часть собрания состоится: 06 сентября 2020 года в 12:00.

Заочная часть состоится в период: с 00:00 23 августа 2020 года по 16:00 06 сентября 2020 года.

Адрес для передачи (вручения) заполненных бюллетеней: по предварительному согласованию с членами инициативной группы

Прием бюллетеней заочного голосования оканчивается: 06 сентября 2020 года в 16 час. 00 мин.

Дата и время подведения итогов очно-заочного голосования: 06 сентября 2020 года с 16:00 до 17.00.

Место подведения итогов очно-заочного голосования: г. Тюмень, 9-ый км. Велижанского тракта район озера Большое Царево, СНТ «Большое Царево-2», возле трансформаторной подстанции.

Всего голосов: 1 член СНТ «Большое Царево-2» = 1 голос.

ВНИМАНИЕ! При подсчете голосов будут учитываться только голоса членов товарищества, не зависимо от количества участков в собственности. В поле «ЗА» или «ПРОТИВ» необходимо проставить подпись

Участник голосования (ФИО): _____

Номер садового участка СНТ «Большое Царево-2»: _____

Кадастровый номер участка: _____

Паспорт участника голосования: Серия: _____ Номер _____ Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Адрес проживания: Нас. пункт _____, улица _____,
дом _____, корпус/строение _____, квартира _____,
телефон: _____ адрес электронной почты: _____

Для представителя по доверенности:

Ф.И.О. представителя: _____

Ф.И.О. доверителя: _____

Дата доверенности: _____

Доверенность прилагается к бюллетеню, если ранее не сдана в правление СНТ.

Документы по вопросам, поставленным на голосование находятся у инициативной группы СНТ и на сайте <http://bolshoetsarevo-2.wixsite.com/snt2>

Вопросы, поставленные на голосование:

ВОПРОС					
1. Избрание председателя и секретаря внеочередного общего собрания СНТ «Большое Царево-2» Председатель: Дорохин Евгений Владимирович (участок №51); Секретарь: Малюгина Наталья Ивановна (участок №208);.					
За		Против			

2. Избрание счетной комиссии внеочередного общего собрания СНТ «Большое Царево-2» Члены счетной комиссии: Головина Оксана Ивановна (участок №39); Федорова Наталья Николаевна (участок №381); Григорьева Наталия Рудольфовна (участок №177);					
За		Против			
3. Утверждение повестки дня внеочередного общего собрания СНТ «Большое Царево-2»					
За		Против			
4. Принятие садоводов в члены СНТ «Большое Царево-2» (Приложение № 1)					
За		Против			
5. Прекращение полномочий членов Правления и Председателя Правления СНТ «Большое Царево-2» Члены правления: Шевелев Константин Борисович (вышел из состава СНТ) Шурганова Валентина Павловна (вышел из состава СНТ) Меньшикова Татьяна Викторовна (участок №410); Садыков Риф Шакирьянович (участок №35); Булатов Андрей Витальевич (участок №393); Председатель Правления: Булатов Андрей Витальевич (участок №393);					
За		Против			
6. Прекращение полномочий ревизионной комиссии СНТ «Большое Царево -2» Члены ревизионной комиссии: Шалимова Лариса Александровна (участок №296); Полынина Любовь Леонидовна (участок №292); Малюгина Наталья Ивановна (участок №208);					
За		Против			
7. Принятие решения о проведении независимой аудиторской проверки деятельности СНТ «Большое Царево -2» с 2014 года, стоимость аудита от 50 тысяч рублей до 100 тысяч рублей за счет членских взносов членов СНТ «Большое Царево -2»:					
За		Против			
8. Выборы нового состава Правления и ревизионной комиссии СНТ «Большое Царево -2»					
Кандидатуры в члены правления: Дорохин Евгений Владимирович (участок №51); Слюнчева Эльмира Гарифулловна (участок №407); Дорожкин Евгений Сергеевич (участок №8); Игнатов Игорь Николаевич (участок №185); Ершова Елена Юрьевна (участок №56); Мемлин Андрей Викторович (участок №228); Стамбульцев Сергей Георгиевич (участок №84);				Кандидатуры в члены ревизионной комиссии: Шалимова Лариса Александровна (участок №296); Эрлих Юлия Сергеевна (участок №207) Столбова Ирина Александровна (участок №384)	
За		Против			
9. Срок полномочий (поставить одну отметку)			2 года		5 лет
За		Против			
9. Выборы нового Председателя Правления СНТ «Большое Царево-2» Кандидат: Дорохин Евгений Владимирович Кандидат (ваш вариант): _____					
За		Против			
10. Утверждение приходно-расходной сметы товарищества на 2020-2021 и финансово-экономического обоснования. (Приложение № 2)					
За		Против			
11. Утверждение Устава СНТ «Большое Царево-2» в новой редакции 2020 года (Приложение № 3)					
За		Против			

Дата: _____ Подпись: _____

ФИО полностью _____

ПРОТОКОЛ № 1

счетной комиссии об итогах голосования

внеочередного общего собрания членов САДОВОДЧЕСКОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ТОВАРИЩЕСТВА «БОЛЬШОЕ ЦАРЕВО-2», проводимого в форме очно-заочного голосования

07.09.2020

г. Тюмень

Место нахождения садоводческого некоммерческого товарищества «Большое цареве-2» Тюменская область, Тюменский район, р-он озера Большое цареве.

Период проведения очной части голосования – 6 сентября 2020г.

Период проведения заочной части голосования – с 23 августа 2020 года по 06 сентября 2020 года.

Дата подсчета голосов внеочередного общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества «Большое цареве-2», проводимого в форме очно-заочного голосования 06 сентября 2020г.

Общее количество голосов, которыми обладают члены садоводческого некоммерческого товарищества «Большое цареве-2», имеющие право голосовать на внеочередном общем собрании, проводимом в форме очно-заочного голосования – 270 (двести семьдесят) голосов.

Зарегистрированы для участия в голосовании на внеочередном общем собрании членов садоводческого некоммерческого товарищества «Большое цареве-2», проводимом в форме очно-заочного голосования 138 (сто тридцать восемь) человек.

Для подсчета голосов представлено 138 бюллетеней голосования. Все бюллетени признаны действительными.

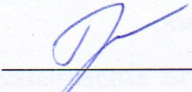
Исходя из вышеизложенного, можно констатировать, что имеется кворум внеочередного общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества «Большое цареве-2» проводимого в форме очно-заочного голосования (51,11%).

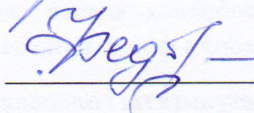
Результаты голосования:

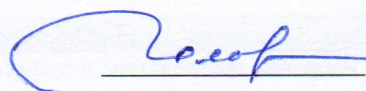
№	Вопрос повестки дня собрания	За	Против	Воздержался
1	Избрание председателя и секретаря внеочередного общего собрания СНТ «Большое Царево-2» Председатель: Дорохин Евгений Владимирович (участок №51); Секретарь: Малюгина Наталья Ивановна (участок №208);.	137	0	1
2	Избрание счетной комиссии внеочередного общего собрания СНТ «Большое Царево-2»	137	0	1
3	Утверждение повестки дня внеочередного общего собрания СНТ «Большое Царево-2»	136	0	2
4	Принятие садоводов в члены СНТ «Большое Царево-2» (Приложение № 1)	134	0	4
5	Прекращение полномочий членов Правления и Председателя Правления СНТ «Большое Царево-2»	137	1	0
6	Прекращение полномочий ревизионной комиссии СНТ «Большое Царево -2»	136	1	1

7	Принятие решения о проведении независимой аудиторской проверки деятельности СНТ «Большое Царево -2» с 2014 года, стоимость аудита от 50 тысяч рублей до 100 тысяч рублей за счет членских взносов членов СНТ «Большое Царево -2»	100	34	4
8	Выборы нового состава Правления и ревизионной комиссии СНТ «Большое Царево -2»	135	2	1
9	Срок полномочий (поставить одну отметку)	109 (на 2 года)	28 (на 5 лет)	1
10	Выборы нового Председателя Правления СНТ «Большое Царево-2» Кандидат: Дорохин Евгений Владимирович	128	0	2
	Кандидат (ваш вариант): Слюничева Эльмира Гарифулловна	6	0	0
	Кандидат (ваш вариант): Иноземцева Татьяна Александровна	2		
11	Утверждение приходно-расходной сметы товарищества на 2020-2021 и финансово-экономического обоснования. (Приложение № 2)	130	5	3
12	Утверждение Устава СНТ «Большое Царево-2» в новой редакции 2020года (Приложение № 3)	135	1	2

Члены счетной комиссии:

 Григорьева Н.Р.

 Федорова Н.Н.

 Головина О.И.

ПРОТОКОЛ № 1/2020

г. Тюмень

«06» сентября 2020 г.

Форма собрания: очно-заочная, на основании Федерального закона от 31.07.2020 N 307-ФЗ «О внесении изменений в статьи 17 и 54 Федерального закона «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»)

Организация: Садоводческое Некоммерческое Товарищество "Большое Царево-2" (далее – СНТ «Большое Царево-2»).

Юридический адрес: г. Тюмень, ул. Игримская, д. 38, кв. 5.

Фактический адрес: г. Тюмень, 9-ый км. Велижанского тракта, район озера Большое Царево, СНТ «Большое Царево-2»

Идентификационный номер налогоплательщика: 7203316845

Форма проведения собрания: Очно-заочное внеочередное общее собрание членов СНТ "Большое Царево-2"

Начало регистрации участников на очную часть: 06 сентября 2020 года с 11:00.

Очная часть собрания состоялась: 06 сентября 2020 года в 12:00.

Заочная часть состоялась в период: с 00:00 23 августа 2020 года по 16:00 06 сентября 2020 года.

Адрес для передачи (вручения) заполненных бюллетеней: по предварительному согласованию с членами инициативной группы. Все бюллетени регистрируются в реестре с присвоением порядкового номера и даты поступления. Прием бюллетеней ведет член общества: Малюгина Наталья Ивановна.

Прием бюллетеней заочного голосования окончился: 06 сентября 2020 года в 16 час. 00 мин.

Дата и время подведения итогов очно-заочного голосования: 06 сентября 2020 года с 16:00 до 17:00.

Всего членов садового товарищества 270.

В собрании приняли участие 138 членов, что составляет 51,11 % от общего числа членов садового товарищества. Кворум для принятия решения по вопросам повестки дня имеется.

Место подведения итогов очно-заочного голосования: г. Тюмень, 9-ый км. Велижанского тракта, район озера Большое Царево, СНТ «Большое Царево-2», возле трансформаторной подстанции.

При подсчете голосов будут учитываться только голоса членов товарищества, не зависимо от количества участков в собственности. В поле «ЗА» или «ПРОТИВ» необходимо проставить подпись

Повестка дня:

1. Избрание председателя и секретаря внеочередного общего собрания СНТ «Большое Царево-2»;
2. Избрание счетной комиссии внеочередного общего собрания СНТ «Большое Царево-2»;
3. Утверждение повестки дня внеочередного общего собрания СНТ «Большое Царево-2»;

4. Принятие садоводов в члены СНТ «Большое Царево-2»;
5. Прекращение полномочий членов Правления и Председателя Правления СНТ «Большое Царево-2»;
6. Прекращение полномочий ревизионной комиссии СНТ «Большое Царево-2»;
7. Принятие решения о проведении независимой аудиторской проверки деятельности СНТ «Большое Царево - 2» с 2014 года;
8. Выборы нового состава Правления и ревизионной комиссии СНТ «Большое Царево-2»;
9. Срок полномочий председателя Правления;
10. Выборы нового Председателя Правления СНТ «Большое Царево-2»;
11. Утверждение приходно-расходной сметы товарищества на 2020-2021 и финансово-экономического обоснования.
12. Утверждение Устава в новой редакции.

По первому вопросу повестки дня на голосование поставлен вопрос:

Избрать председателем внеочередного общего собрания СНТ «Большое Царево-2» - Дорохина Евгения Владимировича (участок №51), секретарем - Малюгину Наталью Ивановну (участок №208).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 137 «ПРОТИВ» - 0 «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 1

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать председателем внеочередного общего собрания СНТ «Большое Царево-2» - Дорохина Евгения Владимировича (участок №51), секретарем - Малюгину Наталью Ивановну (участок №208).

По второму вопросу повестки дня на голосование поставлен вопрос:

Избрать в состав счетной комиссии внеочередного общего собрания СНТ «Большое Царево-2» следующих лиц: Головина Оксана Ивановна (участок №39); Федорова Наталья Николаевна (участок №381); Григорьева Наталия Рудольфовна (участок №177).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 137 «ПРОТИВ» - 0 «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 1

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать в состав счетной комиссии внеочередного общего собрания СНТ «Большое Царево-2» следующих лиц: Головина Оксана Ивановна (участок №39); Федорова Наталья Николаевна (участок №381); Григорьева Наталия Рудольфовна (участок №177).

По третьему вопросу повестки дня на голосование поставлен вопрос:

Утвердить повестку дня внеочередного общего собрания СНТ «Большое Царево-2».

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 136 «ПРОТИВ» - 0 «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 2

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить повестку дня внеочередного общего собрания СНТ «Большое Царево-2».

По четвертому вопросу повестки дня на голосование поставлен вопрос:

Принять садоводов в члены СНТ «Большое Царево-2» (Приложение № 1).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 134 «ПРОТИВ» - 0 «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 4

ПОСТАНОВИЛИ: Принять садоводов в члены СНТ «Большое Царево-2» (Приложение № 1).

По пятому вопросу повестки дня на голосование поставлен вопрос:

Прекратить полномочия членов Правления и Председателя Правления СНТ «Большое Царево-2»:

Шевелев Константин Борисович (вышел из состава СНТ), Шурганова Валентина Павловна (вышел из состава СНТ), Меньшикова Татьяна Викторовна (участок №410); Садыков Риф Шакирьянович (участок №35); Булатов Андрей Витальевич (участок №393). Председатель Правления: Булатов Андрей Витальевич (участок №3936).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 137 «ПРОТИВ» - 1 «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 0

ПОСТАНОВИЛИ: Прекратить полномочия членов Правления и Председателя Правления СНТ «Большое Царево-2»: Шевелев Константин Борисович (вышел из состава СНТ), Шурганова Валентина Павловна (вышел из состава СНТ), Меньшикова Татьяна Викторовна (участок №410); Садыков Риф Шакирьянович (участок №35); Булатов Андрей Витальевич (участок №393). Председатель Правления: Булатов Андрей Витальевич (участок №3936).

По шестому вопросу повестки дня на голосование поставлен вопрос:

Прекратить полномочия ревизионной комиссии СНТ «Большое Царево -2»: Шалимова Лариса Александровна(участок №296); Польшина Любовь Леонидовна(участок №292); Малюгина Наталья Ивановна(участок №208).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 136 «ПРОТИВ» - 1 «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 1

ПОСТАНОВИЛИ: Прекратить полномочия ревизионной комиссии СНТ «Большое Царево -2»: Шалимова Лариса Александровна(участок №296); Польшина Любовь Леонидовна(участок №292); Малюгина Наталья Ивановна(участок №208).

По седьмому вопросу повестки дня на голосование поставлен вопрос:

Принять решение о проведении независимой аудиторской проверки деятельности СНТ «Большое Царево -2» с 2014 года, стоимость аудита от 50 тысяч рублей до 100 тысяч рублей за счет членских взносов членов СНТ «Большое Царево -2».

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 100 «ПРОТИВ» - 34 «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 4

ПОСТАНОВИЛИ: Принять решение о проведении независимой аудиторской проверки деятельности СНТ «Большое Царево -2» с 2014 года, стоимость аудита от 50 тысяч рублей до 100 тысяч рублей за счет членских взносов членов СНТ «Большое Царево -2».

По восьмому вопросу повестки дня на голосование поставлен вопрос:

Выбрать новый состав Правления и ревизионной комиссии СНТ «Большое Царево -2». Члены правления: Дорохин Евгений Владимирович (участок №51); Слюнчева Эльмира Гарифулловна (участок №407); Дорожкин Евгений Сергеевич (участок №8); Игнатов Игорь Николаевич (участок №185); Ершова Елена Юрьевна (участок №56); Мемлин Андрей Викторович (участок №228); Стамбульцев Сергей Георгиевич (участок №84). Члены ревизионной комиссии: Шалимова Лариса Александровна (участок №296); Эрлих Юлия Сергеевна (участок №207), Столбова Ирина Александровна (участок №384).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 135 «ПРОТИВ» - 2 «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 1

ПОСТАНОВИЛИ: Выбрать новый состав Правления и ревизионной комиссии СНТ «Большое Царево -2». Члены правления: Дорохин Евгений Владимирович (участок №51); Слюнчева Эльмира Гарифулловна (участок №407); Дорожкин Евгений Сергеевич (участок №8); Игнатов Игорь Николаевич (участок №185); Ершова Елена Юрьевна (участок №56); Мемлин Андрей Викторович (участок №228); Стамбульцев Сергей Георгиевич (участок №84). Члены ревизионной комиссии: Шалимова Лариса Александровна (участок №296); Эрлих Юлия Сергеевна (участок №207), Столбова Ирина Александровна (участок №384).

По девятому вопросу повестки дня на голосование поставлен вопрос:

Установить срок полномочий: 2 года или 5 лет

ГОЛОСОВАЛИ: 2 года - «ЗА» - 109, 5 лет - «ЗА» - 28, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 1

ПОСТАНОВИЛИ: Установить срок полномочий 2 года.

По десятому вопросу повестки дня на голосование поставлен вопрос:

Избрать на должность председателя Правления СНТ «Большое Царево-2» Дорохина Евгения Владимировича

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 128 «ПРОТИВ» - 8 (из них: ваш кандидат Слюнчева Э.Г. – 6, Иноземцева Т.А. – 2)
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 2

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать на должность председателя Правления СНТ «Большое Царево-2» Дорохина Евгения Владимировича

По одиннадцатому вопросу повестки дня на голосование поставлен вопрос:

Утвердить приходно-расходную смету товарищества на 2020 год и финансово-экономического обоснования. (Приложение № 2).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 130 «ПРОТИВ» - 5 «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 3

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить приходно-расходную смету товарищества на 2020 год и финансово-экономического обоснования. (Приложение № 2).

По двенадцатому вопросу повестки дня на голосование поставлен вопрос:

Утвердить Устав СНТ «Большое Царево-2» в новой редакции 2020 года (Приложение № 3).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - 135 «ПРОТИВ» - 1 «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 2

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить Устав СНТ «Большое Царево-2» в новой редакции 2020 года (Приложение № 3).

Повестка дня исчерпана.

Протокол составлен 09.09.2020 г.

Председатель собрания

Е.В. Дорохин

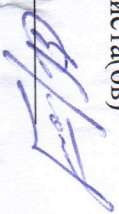
Секретарь собрания

Н.И. Малюгина

Всего прошито, пронумеровано

4 (четыре) листа(ов)

Дорохин Е.В.



Приложение №1 к внеочередному общему собранию 6 сентября 2020 года.

1.	Васюра Сергей Николаевич
2.	Головина Оксана Ивановна
3.	Демченков Валерий Алексеевич
4.	Долгополов Сергей Владимирович
5.	Зипир Владимир
6.	Комаров Алексей Сергеевич
7.	Криворучко Александр Алексанрович
8.	Неизвестных Разия Мазгутовна
9.	Ниязова Мунера Алимовна
10.	Ойукташ Надежда Викторовна
11.	Подобина Маргарита
12.	Савина Мария Николаевна
13.	Саламенцев Николай Павлович
14.	Стамбульцев Сергей Георгиевич
15.	Трушлякова Ольга Андреевна
16.	Ульмясова Юлия Сергеевна
17.	Халяпина Евгения Андреевна
18.	Щербич Александр Геннадьевич

Проект Приходно-расходной сметы на 2020 год и финансово-экономического обоснования

Настоящее Финансово-экономическое обоснование является неотъемлемой частью Проекта приходно-расходной сметы СНТ «Большое Царево-2» на 2020 год, подготовлено в соответствии с п.8 ст.14, пп.22 п.1 ст.17, пп.15 п.1 ст.15 Федерального закона "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 29.07.2017 N 217-ФЗ(в ред. Федеральных законов от 03.08.2018 N 340-ФЗ, от 25.05.2020 N 162-ФЗ, от 31.07.2020 N 307-ФЗ).

Все данные, а также стоимостные величины в данном документе взяты из открытых источников в сети интернет. Размер членского взноса рассчитан, как тариф за 100 квадратных метров площади земельного участка (1 сотка), находящегося в границах территории СНТ и не зависит от количества участков, находящихся в собственности одного правообладателя - физического лица. Финансово-экономическое обоснование лежит в основе Приходно-расходной сметы СНТ и не может быть использовано в обоснование снижения стоимости тарифа для отдельных правообладателей земельных участков в границах территории СНТ «Большое Царево-2» под предлогом неиспользования или отсутствия необходимости использования тех или иных услуг.

РАСШИФРОВКА СТАТЕЙ

В приоритетном порядке требуется прокос дорог на территории СНТ, чтобы члены товарищества могли беспрепятственно попасть на свои участки, особое внимание необходимо обратить на участки с 49 по 111 в связи с тем, что на данные участки уже реализован переезд, а также на нем находятся 30 свободных участков, которые необходимо выделить новым членам СНТ и получить членские и целевые взносы для обустройства дополнительно трех переездов на участки, куда на текущий момент отсутствует доступ.

В связи с тем, что уже прошло 8 месяцев отчетного периода, запланированных средств считаю будет достаточно, для первичных работ в 2020 году, а также в целях снижения финансовой нагрузки на членов СНТ «Большое Царево-2» в 2020 году.

Прокос в летнее время – 10 000 рублей, из расчета 2500 рублей за аренду трактора * 4 часа. В связи с тем, что есть несколько строений, были запланированы средства на уборку снега в зимнее время. Стоимость очистки зависит от типа техники, которая свободна на момент заказа. Цены рыночные и устанавливаются исполнителем самостоятельно, а исходя из того, что в СНТ при разной толщине снежного покрова и наличии свободной техники затрачивается разное количество часов, в смету примерно заложили на уборку снега на ноябрь, декабрь 2020 года 15 000 рублей.

В рамках обязательных платежей необходимо оплатить налог на землю, в размере 250 рублей.

Общехозяйственные расходы предлагается установить в сумме 34 600 рублей. Оплата телефонной связи (абонентская обслуживание) - 600,00, Программное обеспечение 11 500,00 (Для целей оперативности сдачи отчетности в органы ФНС, ПФР, ФСС и другие – Правление СНТ подключило сервис СБИС. Все отчеты готовятся в 1С, выгружаются в электронном виде и

отправляются через этот сервис. Отправка и переписка по электронному документообороту с ФНС, ПФР. Это самый дешевый сервис по отправке отчетности. В 1С и других сервисах стоит дороже.), обслуживание расчетного счета - 2 000,00, канцелярские товары, бумага, материалы для офиса - 4 000,00, почтовые расходы - 1 500,00, судебные издержки (штрафы, госпошлина) - 15 000,00.

Расходы на сотрудников СНТ «Большое Царево-2» в 2020 году предлагается установить в размере 758 328,00 руб в год. При этом ежемесячно оплачивается труд следующих и работников:

1.1. Председатель Правления СНТ с окладом в 25 000 руб. Размер оплаты рассчитан на основе объема затрачиваемого времени на управление СНТ и ведение дел СНТ в соответствии с Уставом СНТ. Объем выполняемой Председателем работы предполагает работу в выходные дни. Помимо исполнения обязанностей предусмотренных Уставом СНТ Председатель Правления осуществляет сверку с жителями СНТ, выдает справки, работает с должниками, решает оперативные вопросы и задачи, поступающие от жителей, осуществляет стратегическое планирование развития СНТ и взаимодействие с органами государственной власти, контрагентами. Дополнительно, на Председателя возлагается обязанность по ведению сайта и социальных сетей, для своевременного информирования членов СНТ.

1.2. Бухгалтер СНТ с окладом в 20 000 руб. Размер средней зарплаты о бухгалтера по Тюмени 25 000-30 000 руб. с учетом объема хозяйственных операций в СНТ, а также ведения оперативного учета на условиях удаленной работы данный размер платы предлагается считать обоснованным.

Также в смете предусмотрен целевой взнос на 2020 год в размере 115,7 рублей с 1 сотки. В расчет заложено покупка до 100 тонн вторичного щебня, либо боя кирпича. В 1 кубе расчётно примерно 1300-1500 килограмм щебня. Использование техники (трактор, грейдер, экскаватор) для разравнивания, а также оборудования переезда в районе поворота дороги на основном поле с дороги к пожарному водоему в размере 80 000 рублей.

ВЫВОДЫ

В 2020 году совокупный сбор с владельца каждого земельного участка в СНТ составит, как и в 2019 году 400 рублей с одной сотки участка.

Утвержден решением общего собрания членов
СНТ «Большое Царево-2» от ____ 2020 года

(Протокол общего собрания № ____ от ____ 2020 года)

Председатель собрания _____ / _____ /

Секретарь собрания _____ / _____ /

**УСТАВ
САДОВОДЧЕСКОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО
ТОВАРИЩЕСТВА «Большое Царево-2»
(в редакции 2020 года)**

Тюменская область, г. Тюмень, 9-й км. Велижанского тракта, район озера Большое Царево.
СНТ «Большое Царево-2» участок номер 417.

Оглавление:	Стр.
1. Общие положения.	
Наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, территория отвода, срок деятельности.	
2. Цели и предмет деятельности товарищества.	
3. Порядок управления деятельностью товарищества, в том числе полномочия органов товарищества, порядок принятия ими решений, контроль за его деятельностью.	
3.1. Структура управления.	
3.2. Компетенция Общего собрания членов товарищества.	
3.3. Правление товарищества.	
3.4. Председатель товарищества.	
3.5. Ревизионная комиссия товарищества.	
4. Порядок приема в члены товарищества, выхода и исключения из числа членов товарищества, порядок ведения реестра членов товарищества.	
4.1. Членство в Товариществе.	
4.2. Членство в Товариществе прекращается.	
5. Порядок ведения реестра членов товарищества.	
6. Бухгалтерский учет, делопроизводство и архивное дело.	
7. Права и обязанности, ответственность члена товарищества.	
7.1. Член товарищества имеет право.	
7.2. Члены товарищества, граждане, ведущие садоводство на земельных участках, расположенных в границах территории садоводства, без участия в товариществе, обязаны.	
7.3. Ответственность членов Товарищества, граждан, ведущих садоводство или на земельных участках, расположенных в границах территории садоводства, без участия в товариществе.	
8. Порядок приобретения, создания имущества Общего пользования, порядок определения размера долей и возникновения собственности на имущество Общего пользования, взносы и фонды в товариществе.	
8.1. Имущество товарищества.	
8.2. Имущество Общего пользования, находящееся в собственности граждан.	
8.3. Порядок создания и приобретения прав на объекты имущества Общего пользования, взносы в товариществе, плата за пользование объектами Общего пользования.	
8.4. Эксплуатационный, целевой и резервный фонды товарищества.	
9. Порядок внесения взносов, оплаты коммунальных платежей, ответственность за нарушение обязательств.	
9.1. Порядок внесения взносов членами товарищества и платы лиц, ведущих садоводство без участия в товариществе	
9.2. Порядок исчисления и оплаты коммунальных ресурсов.	
9.3. Ответственность за нарушение обязательств.	
10. Порядок изменения устава товарищества.	
11. Порядок реорганизации и ликвидации товарищества.	
12. Порядок взаимодействия с гражданами, ведущими садоводство на земельных участках, расположенных в границах территории садоводства, без участия в товариществе.	
Приложение №1 К Уставу СНТ «Большое Царево-2» «Положение о Ревизионной комиссии».	
Приложение №2 К Уставу СНТ «Большое Царево-2» «Положение о делопроизводстве и архивном деле».	
Приложение №3 К Уставу СНТ «Большое Царево-2» «Основные понятия»	
Приложение №4 К Уставу СНТ «Большое Царево-2» «Заявление о приеме в СНТ»	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Садоводческое некоммерческое товарищество «Большое Царево-2», именуемое в дальнейшем «Товарищество» создано и зарегистрировано, как юридическое лицо 22 августа 2014 года. Устав утвержден решением общего собрания учредителей дачного некоммерческого товарищества СНТ «Большое Царево-2» от 20 июня 2014 года, протоколом №1 от 20 июня 2014 года, по согласованию с директором департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени Р.Н. Кухарук. Сведения о Товариществе, как ранее зарегистрированном юридическом лице внесены в ЕГРЮЛ за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) 1147232038799. Настоящий устав утвержден, в том числе, в связи с необходимостью приведения редакции в соответствие с Федеральным законом от 29.07.2017 N 217-ФЗ (ред. от 25.05.2020) "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее — ФЗ-217).

1.2. Товарищество является некоммерческой корпоративной организацией, основанной на членстве, объединяющей собственников (правообладателей) садовых земельных участков в границах территории ведения садоводства, и осуществляет деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Наименование товарищества.

1.3.1. Полное наименование: Садоводческое некоммерческое товарищество «Большое Царево-2»;

1.3.2. Краткое наименование: СНТ «Большое Царево-2»(далее СНТ)

1.4. Организационно-правовая форма товарищества:

1.4.1. Садоводческое некоммерческое товарищество;

1.4.2. Является видом товарищества собственников недвижимости.

1.5. Место нахождения товарищества

1.5.1. Место нахождение Товарищества: Тюменская область, г. Тюмень, 9-й км. Велижанского тракта, район озера Большое Царево, СНТ «Большое Царево-2», участок номер 417.

1.5.2. Юридический адрес Товарищества: Тюменская область, г. Тюмень, 9-й км. Велижанского тракта, район озера Большое Царево, СНТ «Большое Царево-2», участок номер 417.

1.6. Официальный сайт в сети Интернет: <http://bolshoetsarevo-2.wixsite.com/snt2>

1.7. Товарищество создано без ограничения срока деятельности.

1.8. Товарищество является собственником своего имущества.

1.9. Товарищество считается созданным и приобрело права юридического лица с момента его государственной регистрации.

1.10. Товарищество имеет печать с полным наименованием товарищества на русском языке, вправе в установленном порядке открывать счета в банках, иметь штампы и бланки со своим наименованием, иные реквизиты. Оттиск печати и выбор учреждения банка утверждаются решением Общего собрания товарищества.

1.11. Учредительным документом товарищества является устав, утвержденный Общим собранием.

1.12. Товарищество отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом, на которое может быть обращено взыскание. Товарищество не отвечает по обязательствам своих членов. Члены товарищества не отвечают по обязательствам товарищества.

2. ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОВАРИЩЕСТВА

2.1. Товарищество создано, и вправе осуществлять свою деятельность для совместного владения, пользования и в установленных федеральным законом пределах распоряжения гражданами имуществом общего пользования, находящимся в их общей долевой собственности или в общем пользовании, а также для следующих целей:

1) создание благоприятных условий для ведения гражданами садоводства и огородничества (обеспечение тепловой и электрической энергией, водой, газом, водоотведения, обращения с твердыми коммунальными отходами, благоустройства и охраны территории садоводства, обеспечение пожарной безопасности территории садоводства и иные условия);

2) содействие гражданам в освоении земельных участков в границах территории садоводства;

3) содействие членам товарищества во взаимодействии между собой и с третьими лицами, в том числе с органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также защита их прав и законных интересов.

2.2. Основными видами деятельности Товарищества являются:

2.2.1. Обеспечение совместного использования имущества общего пользования;

2.2.2. Содержание, обслуживание, эксплуатация, благоустройство и ремонт имущества общего пользования;

2.2.3. Финансирование совместного использования, содержания, эксплуатации, развития имущества общего пользования, в том числе прием платежей за услуги и работы, оказываемые/выполняемые в пользу Товарищества либо членов Товарищества, оплата услуг ресурсоснабжающих, подрядных организаций, оформление документов для получения субсидий, дотаций, привлечение кредитов и займов;

2.2.4. Оформление прав на объекты недвижимого и движимого имущества, принадлежащих Товариществу, либо приобретаемых Товариществом;

2.2.5. Охрана имущества общего пользования;

2.2.6. Содержание и благоустройство территории Товарищества;

2.2.7. Обеспечение/ведение текущего и капитального ремонта имущества общего пользования;

2.2.8. Строительство, модернизация и реконструкция имущества общего пользования;

2.2.9. Представление интересов собственников и иных законных владельцев земельных участков в отношениях с третьими лицами по вопросам деятельности Товарищества и в порядке, предусмотренном законом;

2.2.10. Консультирование и информирование собственников и владельцев земельных участков по вопросам деятельности Товарищества;

2.2.11. Ведение реестра членов Товарищества.

2.3. Товарищество может осуществлять и иные виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации и соответствующие целям деятельности Товарищества.

3. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ТОВАРИЩЕСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОЛНОМОЧИЯ

ОРГАНОВ ТОВАРИЩЕСТВА, ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ИМИ РЕШЕНИЙ

3.1. Высшим органом товарищества является общее собрание членов товарищества. Председатель Товарищества (единоличный исполнительный орган) и Правление Товарищества (постоянно действующий коллегиальный исполнительный орган).

3.2. Количество членов товарищества не может быть менее семи.

3.3. В товариществе создаются единоличный исполнительный орган (председатель товарищества) и постоянно действующий коллегиальный исполнительный орган (правление товарищества).

3.4. Наряду с исполнительными органами, указанными в пункте 3.3, в порядке и для целей, которые предусмотрены уставом товарищества, должна быть образована ревизионная комиссия (ревизор).

3.5. Председатель товарищества, члены правления товарищества, ревизионная комиссия (ревизор) избираются на общем собрании членов товарищества на срок, установленный уставом товарищества, но не более чем на пять лет из числа членов товарищества тайным или открытым голосованием. Решение о порядке голосования (тайное или открытое) по вопросам, указанным в настоящей части, принимается общим собранием членов товарищества простым большинством голосов от общего числа присутствующих на таком собрании членов товарищества. Одно и то же лицо может переизбираться неограниченное количество раз на должности в органах товарищества.

3.6. Лица, избранные в исполнительные органы товарищества, продолжают осуществлять свои полномочия до избрания новых исполнительных органов товарищества.

3.7. Решения органов товарищества, принятые в пределах компетенции таких органов, являются обязательными для исполнения всеми членами товарищества.

3.8. Председатель Товарищества при осуществлении своих прав и исполнении установленных обязанностей должен действовать в интересах Товарищества, осуществлять свои права и исполнять установленные обязанности добросовестно и разумно.

3.9. Председатель Товарищества обеспечивает выполнение решений Общих собраний, решений Правления Товарищества, представляет Товарищество в отношениях с государственными органами, учреждениями, организациями и физическими лицами.

3.10. Председатель Товарищества при несогласии с решением Правления вправе обжаловать данное решение на Общем собрании членов Товарищества или в судебном порядке.

Правление товарищества

3.11. Правление товарищества подотчетно общему собранию членов товарищества.

3.12. Председатель товарищества является членом правления товарищества и его председателем.

3.13. Количество членов правления товарищества не может быть менее трех человек и должно составлять не более пяти процентов от общего числа членов товарищества.

3.14. Заседания правления товарищества созываются председателем

товарищества по мере необходимости в сроки, установленные уставом товарищества.

3.15. Заседание правления товарищества правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов.

3.16. Решения правления товарищества принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов правления. При равенстве голосов голос председателя товарищества является решающим.

3.17. Правление товарищества в соответствии данным уставом имеет право принимать решения, необходимые для достижения целей деятельности товарищества, за исключением решений, отнесенных ФЗ-217 и данным уставом товарищества к полномочиям иных органов товарищества.

3.18. Приходно-расходная смета товарищества, составляемая правлением товарищества, должна содержать указание на размер предполагаемых доходов и расходов товарищества, перечень предполагаемых мероприятий и ответственных за их обеспечение должностных лиц товарищества и сроки выполнения данных мероприятий.

3.19. Приходно-расходная смета может составляться на календарный год или на иной срок, во время которого предполагается осуществление мероприятий, требующих расходов товарищества, не позднее 1 октября предшествующего года.

3.20. Заседания правления Товарищества правомочны, если на них присутствует не менее половины его членов. Решения Правления принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Правления. При равенстве голосов голос Председателя Товарищества является решающим.

3.21. Заседания Правления Товарищества созываются Председателем Товарищества по мере необходимости, но не реже, чем один раз в 6 месяцев.

3.22. Решения правления Товарищества, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения всеми членами Товарищества, лицами, ведущими садоводство без участия в Товариществе (в части порядка использования имущества общего пользования), а также лицами, заключившими трудовые или гражданско-правовые договоры с Товариществом.

Полномочия правления товарищества

3.23. К полномочиям правления товарищества относятся:

1) Выполнение решений общего собрания членов товарищества;
2) Принятие решения о проведении общего собрания членов товарищества или обеспечение принятия решения общего собрания членов товарищества в форме очно-заочного или заочного голосования;

3) Принятие решения о проведении внеочередного общего собрания членов товарищества или о необходимости проведения внеочередного общего собрания членов товарищества в форме очно-заочного или заочного голосования;

4) Руководство текущей деятельностью товарищества;

5) Принятие решений о заключении договоров с организациями, осуществляющими снабжение тепловой и электрической энергией, водой, газом, водоотведение, благоустройство и охрану территории садоводства, обеспечение пожарной безопасности и иную деятельность, направленную на достижение целей товарищества;

6) Принятие решений о заключении договоров с оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами;

7) Обеспечение исполнения обязательств по договорам, заключенным товариществом;

- 8) Обеспечение создания и использования имущества общего пользования товарищества, а также создание необходимых условий для совместного владения, пользования и распоряжения гражданами таким имуществом;
- 9) Составление приходно-расходных смет и отчетов правления товарищества и представление их на утверждение общему собранию членов товарищества;
- 10) Ведение учета и отчетности товарищества, подготовка годового отчета и представление его на утверждение общему собранию членов товарищества;
- 11) Обеспечение ведения делопроизводства в товариществе и содержание архива в товариществе;
- 12) Контроль за своевременным внесением взносов, предусмотренных ФЗ-217, обращение в суд за взысканием задолженности по уплате взносов или платы, предусмотренной частью 3 статьи 5 настоящего Федерального закона, в судебном порядке;
- 13) Рассмотрение заявлений членов товарищества;
- 14) Разработка и представление на утверждение общего собрания членов товарищества порядка ведения общего собрания членов товарищества и иных внутренних распорядков товарищества, положений об оплате труда работников и членов органов товарищества, заключивших трудовые договоры с товариществом;
- 15) Подготовка финансово-экономического обоснования размера взносов, вносимых членами товарищества, и размера платы, предусмотренной частью 3 статьи 5 ФЗ-217.

Председатель товарищества

3.24. Председатель Товарищества несет ответственность перед Товариществом за убытки, причиненные Товариществу его действиями (бездействием).

3.25. Председатель Товарищества действует без доверенности от имени Товарищества, в том числе:

3.25.1. Председательствует на заседаниях Правления Товарищества;

3.25.2. Имеет право первой подписи под финансовыми документами, которые в соответствии с настоящим Уставом не подлежат обязательному одобрению Правлением Товарищества или Общим собранием членов Товарищества;

3.25.3. Подписывает документы Товарищества, в том числе одобренные решением общего собрания членов товарищества, а также подписывает протоколы заседания Правления Товарищества;

3.25.4. Заключает сделки, открывает и закрывает банковские счета, совершает иные операции по банковским счетам, в том числе на основании решений Общего собрания членов Товарищества и Правления Товарищества, в случаях, если принятие решений о совершении таких действий относится к исключительной компетенции Общего собрания членов Товарищества или Правления Товарищества;

3.25.5. Принимает на работу в Товарищество работников по трудовым договорам, осуществляет права и исполняет обязанности Товарищества как работодателя по этим договорам;

3.25.6. Выдает доверенности без права передоверия;

3.25.7. Осуществляет представительство от имени Товарищества в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в суде, а также в отношениях с иными лицами;

3.25.8. Рассматривает заявления членов Товарищества.

3.25.9. В соответствии с настоящим Уставом исполняет другие необходимые для обеспечения деятельности Товарищества полномочия, за исключением полномочий, исполнение которых относится к исключительной компетенции иных органов

Товарищества.

3.25.10. Председатель Товарищества действует до даты избрания нового Председателя.

3.25.11. Председатель Товарищества, полномочия которого прекратились в связи с избранием нового Председателя, обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня прекращения полномочий передать вновь избранному Председателю документы Товарищества (включая электронные базы данных, сведения для доступа к таким базам данных), его печать, материальные ценности, электронные носители информации, архив Товарищества. В целях, предусмотренных настоящим пунктом, Председатель Товарищества, полномочия которого истекли, обязан самостоятельно обратиться в адрес вновь избранного Председателя или в адрес Правления Товарищества для согласования порядка передачи документов и материальных ценностей.

3.25.12. Вносит отчет об открытии и (или) о закрытии банковского счета (банковских счетов) товарищества, содержащий в том числе информацию об условиях договора банковского счета (банковских счетов), включается в повестку ближайшего после открытия и (или) закрытия такого счета (таких счетов) общего собрания членов товарищества.

3.25.13. Председатель товарищества в соответствии с уставом товарищества исполняет другие необходимые для обеспечения деятельности товарищества обязанности, за исключением обязанностей, которые предусмотрены ФЗ-217 и исполнение которых является полномочием иных органов товарищества.

3.25.14. Информировать, ведет разъяснительную и консультационную работу, членов товарищества, размещая информацию на сайте товарищества, на информационном щите СНТ, а также в социальных сетях и мессенджерах.

Состав, порядок образования и полномочия ревизионной комиссии (ревизора);

3.26. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью товарищества, в том числе за деятельностью его председателя и правления товарищества, осуществляет ревизионная комиссия (ревизор).

3.27. Ревизионная комиссия состоит не менее чем из трех членов товарищества. В состав ревизионной комиссии (ревизором) не могут быть избраны председатель товарищества и члены его правления, а также их супруги и их родители (усыновители), родители (усыновители), бабушки, дедушки, дети (усыновленные), внуки, братья и сестры (их супруги).

3.28. Порядок работы ревизионной комиссии (ревизора) и ее полномочия устанавливаются данным уставом товарищества и (или) положением о ревизионной комиссии (ревизоре), утвержденным общим собранием членов товарищества.

3.29. Ревизионная комиссия (ревизор) подотчетна общему собранию членов товарищества.

Обязанности ревизионной комиссии (ревизора) товарищества

3.30. Проверять выполнение правлением товарищества и его председателем решений общих собраний членов товарищества, законность сделок, совершенных

органами товарищества, состав и состояние имущества общего пользования;

3.31. Осуществлять ревизии финансово-хозяйственной деятельности товарищества не реже чем один раз в год либо в иной срок, если такой срок установлен решением общего собрания членов товарищества;

3.32. Отчитываться об итогах ревизии перед общим собранием членов товарищества с представлением предложений об устранении выявленных нарушений;

3.33. Сообщать общему собранию членов товарищества обо всех выявленных нарушениях в деятельности органов товарищества;

3.34. Осуществлять проверку своевременного рассмотрения правлением товарищества или его председателем заявлений членов товарищества.

3.35. Органы товарищества обязаны по запросу ревизионной комиссии (ревизора) предоставлять копии документов товарищества, заверенные в порядке, установленном ФЗ-217.

Компетенция общего собрания членов товарищества

3.36. К исключительной компетенции общего собрания членов товарищества относятся:

1) изменение устава товарищества;

2) избрание органов товарищества (председателя товарищества, членов правления товарищества), ревизионной комиссии (ревизора), досрочное прекращение их полномочий;

3) определение условий, на которых осуществляется оплата труда председателя товарищества, членов правления товарищества, членов ревизионной комиссии (ревизора), а также иных лиц, с которыми товариществом заключены трудовые договоры;

4) принятие решения о приобретении товариществом земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, о совершении необходимых действий для приобретения указанных земельных участков;

5) принятие решения о создании (строительстве, реконструкции) или приобретении имущества общего пользования, в том числе земельных участков общего назначения, и о порядке его использования;

6) принятие решения о передаче недвижимого имущества общего пользования в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории садоводства, в государственную собственность субъекта Российской Федерации или в собственность муниципального образования, в границах которых расположена территория садоводства;

7) принятие решения об обращении с заявлением о государственной регистрации прав на объекты недвижимости, расположенные в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд и являющиеся имуществом общего пользования, и (или) заявлением о государственном кадастровом учете таких объектов недвижимости;

8) прием граждан в члены товарищества, исключение граждан из числа членов товарищества, определение порядка рассмотрения заявлений граждан о приеме в члены товарищества;

9) принятие решения об открытии или о закрытии банковских счетов товарищества;

10) одобрение проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории, подготовленных в отношении территории садоводства;

- 11) распределение образованных на основании утвержденной документации по планировке территории садовых земельных участков между членами товарищества с указанием условных номеров земельных участков согласно утвержденному проекту межевания территории для их последующего предоставления в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- 12) утверждение отчетов ревизионной комиссии (ревизора);
- 13) утверждение положения об оплате труда работников и членов органов товарищества, членов ревизионной комиссии (ревизора), заключивших трудовые договоры с товариществом;
- 14) принятие решений о создании ассоциаций (союзов) товариществ, вступлении в них или выходе из них;
- 15) заключение договора с аудиторской организацией или индивидуальным аудитором товарищества;
- 16) утверждение порядка ведения общего собрания членов товарищества, деятельности председателя и правления товарищества, деятельности ревизионной комиссии (ревизора) товарищества;
- 17) рассмотрение жалоб членов товарищества на решения и действия (бездействие) членов правления, председателя, членов ревизионной комиссии (ревизора) товарищества;
- 18) утверждение приходно-расходной сметы товарищества и принятие решения о ее исполнении;
- 19) утверждение отчетов правления товарищества, отчетов председателя товарищества;
- 20) определение порядка рассмотрения органами товарищества заявлений (обращений, жалоб) членов товарищества;
- 21) принятие решения об избрании председательствующего на общем собрании членов товарищества;
- 22) определение размера и срока внесения взносов, порядка расходования целевых взносов, а также размера и срока внесения платы, предусмотренной частью 3 статьи 5 настоящего Федерального закона;
- 23) утверждение финансово-экономического обоснования размера взносов, финансово-экономического обоснования размера платы, предусмотренной частью 3 статьи 5 настоящего Федерального закона;
- 24) принятие решений о реорганизации и ликвидации товарищества, о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении промежуточного ликвидационного баланса и ликвидационного баланса.
- 25) Одобрение проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории, подготовленных в отношении территории садоводства;
- 26) Определение размера и срока внесения взносов, порядка расходования целевых взносов, а также размера и срока внесения платы, вносимой лицами, ведущими садоводство без участия в Товариществе;
- 27) Утверждение финансово-экономического обоснования размера взносов, финансово-экономического обоснования размера платы, вносимой лицами, ведущими садоводство без участия в Товариществе;
- 28) Общее собрание членов Товарищества вправе рассматривать любые вопросы деятельности Товарищества и принимать по этим вопросам решения, которые являются обязательными к исполнению всеми членами Товарищества, а также лицами, ведущими садоводство без участия в Товариществе (в части порядка и условий использования общего имущества, внесения платы и ответственности за нарушение обязанности по внесению такой платы и иных условий).

29) Общее собрание членов Товарищества созывается правлением Товарищества не реже, чем один раз в год (очередное собрание). Очередное Общее собрание членов Товарищества проводится не позднее сентября каждого года.

30) Внеочередное Общее собрание членов Товарищества созывается по решению (требованию) Правления, а также по требованию ревизионной комиссии (ревизора), членов товарищества в количестве более чем одна пятая членов товарищества и по требованию органа местного самоуправления.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТОВАРИЩЕСТВА

3.37. Товарищество в пределах компетенции своих органов вправе:

1) определять смету доходов и расходов на год, в том числе необходимые расходы на содержание и ремонт имущества общего пользования, а также расходы на другие, установленные законом и настоящим Уставом цели;

2) устанавливать на основе принятой приходно-расходной сметы Товарищества на соответствующий финансовый период размеры платежей и взносов для каждого собственника или владельца земельного участка;

3) выполнять работы и оказывать услуги в пользу членов Товарищества и лиц, ведущих садоводство без участия в нем;

4) пользоваться предоставляемыми банками кредитами в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством и решениями Общего собрания членов Товарищества;

5) передавать по договорам материальные и денежные средства лицам, выполняющим для Товарищества работы и предоставляющим Товариществу услуги;

6) приобретать и отчуждать, а также иным образом распоряжаться имуществом, принадлежащим Товариществу на праве собственности в порядке, установленном законом, настоящим Уставом и решениями Общего собрания членов Товарищества.

3.38. В случае неисполнения собственниками и владельцами земельных участков своих обязанностей по участию в общих расходах, Товарищество в судебном порядке вправе потребовать принудительного взыскания соответствующих взносов и платежей.

3.39. Товарищество обязано:

3.39.1. Обеспечивать выполнение своими органами и должностными лицами требований действующего законодательства и Устава Товарищества;

3.39.2. Осуществлять управление имуществом общего пользования Товарищества;

3.39.3. Обеспечивать надлежащее санитарное и техническое состояние имущества общего пользования Товарищества;

3.39.4. Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов собственников и законных владельцев земельных участков при установлении условий и порядка использования имущества общего пользования Товарищества;

3.39.5. Принимать меры, необходимые для предотвращения или прекращения действий третьих лиц, затрудняющих реализацию права пользования собственниками и законными владельцами земельных участков имуществом общего пользования Товарищества или препятствующих этому;

3.39.6. Представлять интересы собственников и законных владельцев земельных участков, расположенных в границах земельного участка Товарищества, связанные с управлением и распоряжением имуществом общего пользования Товарищества, в том числе в отношениях с третьими лицами;

3.39.7. Выполнять в порядке, предусмотренном законодательством, обязательства по договорам, заключенным от имени Товарищества;

3.39.8. Вести реестр членов Товарищества и лиц, ведущих садоводство без участия в нем;

3.39.9. Предоставить члену Товарищества и гражданину, ведущему садоводство без участия в нем, по их требованию, документы и информацию в порядке, предусмотренном разделом 11 настоящего Устава. Размер платы за изготовление копий требуемых документов не может превышать стоимости прямых затрат на их изготовление.

Ведение делопроизводства в товариществе

3.40. Ведение делопроизводства в товариществе

1) Ответственным лицом за ведение делопроизводства в товариществе является его председатель. Выписки из документов товарищества и копии документов товарищества должны быть заверены печатью товарищества и подписью председателя товарищества.

2) Протоколы общих собраний членов товарищества подписывает председательствующий на общем собрании членов товарищества. Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества и заверяются печатью товарищества и хранятся в делах не менее сорока девяти лет.

3) Протоколы заседаний правления товарищества подписывает председатель товарищества и заверяются печатью товарищества и хранятся в делах не менее сорока девяти лет.

4) Документы, составленные ревизионной комиссией (ревизором), подписываются членами ревизионной комиссии (ревизором) товарищества.

5) Заверенные копии протоколов, указанных в пунктах 2 и 3 пункта 3.39 или заверенные выписки из данных протоколов предоставляются членам товарищества по их требованию или по требованию лиц, указанных в части 1 статьи 5 настоящего Федерального закона, а также органам государственной власти или органам местного самоуправления в случае, если сведения, содержащиеся в таких протоколах, могут быть запрошены данными органами в соответствии с их полномочиями, предусмотренными федеральным законом.

3.41. Порядок ведения делопроизводства в товариществе, в том числе порядок передачи документов в связи с переизбранием, отстранением от должности лиц, избранных в органы товарищества приведен в Приложение №2 к Уставу СНТ «Большое Царево-2» «Положение о делопроизводстве и архивном деле».

4. ЧЛЕНСТВО В ТОВАРИЩЕСТВЕ

Права и обязанности члена товарищества

4.1. Член товарищества имеет **право**:

1) в случаях и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом и данным уставом товарищества, получать от органов товарищества информацию о деятельности товарищества и знакомиться с бухгалтерской (финансовой) отчетностью и иной документацией товарищества;

2) участвовать в управлении делами товарищества;

3) добровольно прекратить членство в товариществе;

4) обжаловать решения органов товарищества, влекущие гражданско-правовые последствия, в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным законом;

5) подавать в органы товарищества заявления (обращения, жалобы) в порядке, установленном ФЗ-217 и уставом товарищества.

6) Члены товарищества обладают иными правами, предусмотренными Гражданским кодексом Российской Федерации, ФЗ-217 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7) Члены товарищества имеют право знакомиться и по заявлению получать за плату, размер которой устанавливается решением общего собрания членов товарищества, заверенные в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона, копии:

a. устава товарищества с внесенными в него изменениями, документа, подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц;

b. бухгалтерской (финансовой) отчетности товарищества, приходно-расходных смет товарищества, отчетов об исполнении таких смет, аудиторских заключений (в случае проведения аудиторских проверок);

c. заключения ревизионной комиссии (ревизора) товарищества;

d. документов, подтверждающих права товарищества на имущество, отражаемое на его балансе;

e. протокола собрания об учреждении товарищества, протоколов общих собраний членов товарищества, заседаний правления товарищества и ревизионной комиссии товарищества;

f. финансово-экономического обоснования размера взносов;

g. иных предусмотренных настоящим Федеральным законом, уставом товарищества и решениями общего собрания членов товарищества внутренних документов товарищества.

8) Предоставление указанных в пункте 3 данного раздела копий документов ревизионной комиссии (ревизору), органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления муниципального образования по месту нахождения территории садоводства, судам и правоохранительным органам осуществляется бесплатно в соответствии с их запросами в письменной форме.

9) Члены товарищества имеют право в течение тридцати дней с момента подачи заявления о предоставлении выписки из реестра членов товарищества в правление товарищества получать указанные выписки, заверенные в порядке, установленном законом порядке.

10) Избирать и быть избранным в органы управления и контроля Товарищества;

11) Самостоятельно хозяйствовать на своем земельном участке в соответствии с видом его разрешенным использованием;

12) Осуществлять в соответствии с градостроительными, строительными, экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными и иными установленными требованиями (нормами, правилами и нормативами) строительство (реконструкцию) на принадлежащем ему земельном участке;

13) Распоряжаться своим земельным участком и иным принадлежащим ему имуществом;

14) Обжаловать в судебном порядке нарушающие его права и законные интересы решения Общего собрания членов Товарищества, а также решения Правления и Председателя Товарищества;

15) Добровольно выйти из состава членов Товарищества;

16) Совершать иные не запрещенные законодательством действия.

4.2. Наряду с обязанностями, предусмотренными гражданским законодательством для членов некоммерческой корпоративной организации, член товарищества **обязан**:

1) Не нарушать права других членов товарищества и лиц, осуществляющих ведение садоводства на земельных участках, расположенных в границах территории садоводства, без участия в товариществе;

2) Исполнять решения, принятые председателем товарищества и правлением товарищества, в рамках полномочий, установленных ФЗ-217 или возложенных на них общим собранием членов товарищества;

3) Соблюдать иные обязанности, связанные с осуществлением деятельности в границах территории садоводства, установленные законодательством Российской Федерации и уставом товарищества.

4) Соблюдать правила общения в общих чатах товарищества:

- Следить за стилем общения, адаптировать свой язык и стиль под вашего собеседника.

- Отправляйте действительно короткие сообщения, пишите по существу, не тратьте время.

- Делайте замечания, лично. Если кто-то из участников сделал что-то неправильно, то не делайте ему замечание так, чтобы все это увидели. Вместо этого отправьте смс ему лично. Он или она обязательно оценит это и будет уважать вас это. В будущем, когда ошибку сделаете вы, то вас, также, конфиденциально поправят.

- Проверяйте адресата, чтобы избежать неловких ситуаций и не отправить сомнительное послание убедитесь, что набираете сообщение в нужном чате.

- Следите за временем отправки сообщений, постараться исключить отправку после 23-00 и до 07-00

- Исключить нецензурные слова в общении в чате.

5) В месячный срок проинформировать любым из удобных способов (лично, отправка почтой, через электронную почту) бухгалтера о смене контактных данных: адрес регистрации или фактического проживания, контактный телефон, адрес электронной почты.

6) Осуществлять ведение садоводства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также настоящим Уставом и решениями Общего собрания членов Товарищества;

7) Нести бремя содержания принадлежащего ему земельного участка, а также ответственность за нарушение законодательства при хозяйствовании на участке;

- 8) Не нарушать права и законные интересы иных членов Товарищества, лиц, ведущих садоводство без участия в Товариществе, а также прав Товарищества;
- 9) Своевременно уплачивать членские и целевые взносы в размере, порядке и в сроки, установленные настоящим Уставом и решениями Общего собрания членов Товарищества;
- 10) Участвовать в мероприятиях, проводимых Товариществом;
- 11) Участвовать в Общих собраниях членов Товарищества и выполнять решения Общего собрания членов Товарищества, а также решения Правления и Председателя Товарищества, принятые в пределах их компетенции;
- 12) Предоставлять достоверные и необходимые для ведения реестра членов Товарищества сведения, предусмотренные федеральным законом и настоящим Уставом, а также своевременно информировать Правление Товарищества об изменении таких сведений;
- 13) В течение десяти дней со дня прекращения прав на принадлежащий ему земельный участок в письменной форме уведомить об этом Правление Товарищества с предоставлением подтверждающих документов;
- 14) Нести материальную или иную ответственность за повреждение имущества общего пользования Товарищества, произошедшее по вине данного члена Товарищества или лиц, за действия которых он несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства;
- 15) Использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, не наносить ущерб земле, как природному объекту;
- 16) Соблюдать агротехнические требования, установленные режимы, ограничения, обременения и сервитуты;
- 17) Соблюдать внутренние правила Товарищества;
- 18) Соблюдать градостроительные, строительные, экологические, санитарно-гигиенические, противопожарные и иные требования (нормы, правила и нормативы) к использованию принадлежащего ему земельного участка и его застройке;
- 19) Не производить вырубку зеленых насаждений на территории общего пользования Товарищества без разрешения Правления Товарищества;
- 20) Постоянно знакомиться с информацией, размещенной Правлением Товарищества на информационных стендах, а также на официальном сайте Товарищества, в группе в контакте и в мессенджерах.
- 21) Соблюдать (применительно к принадлежащему такому члену участку) правила застройки территории Товарищества;
- 22) Неиспользование членом Товарищества земельного участка, либо отказ от использования имущества общего пользования не является основанием для освобождения его полностью или частично от участия в общих расходах на содержание и ремонт имущества общего пользования, если иное не установлено решением Общего собрания членов Товарищества.

Ответственность членов Товарищества

4.2.1. Член Товарищества, систематически не выполняющий или ненадлежащим образом выполняющий свои обязанности либо препятствующий своими действиями достижению целей Товарищества, может быть привлечен к административной или гражданско-правовой ответственности, а также исключен из состава членов Товарищества, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.2.2. В случае неуплаты установленных договорами взносов за пользование объектами инфраструктуры и другим имуществом общего пользования Товарищества на основании решения правления Товарищества либо общего собрания членов Товарищества, лишаются права пользоваться объектами инфраструктуры и другим имуществом общего пользования Товарищества. Неплатежи за пользование объектами инфраструктуры и другим имуществом общего пользования Товарищества взыскиваются в судебном порядке.

Порядок приема в члены товарищества, выхода и исключения из числа членов товарищества

4.3. Порядок приема в члены товарищества:

4.3.1. Членами товарищества могут являться исключительно физические лица.

4.3.2. Принятие в члены товарищества осуществляется на основании заявления правообладателя садового земельного участка, расположенного в границах территории товарищества, которое подается в правление товарищества для вынесения его на рассмотрение общего собрания членов товарищества.

4.3.3. В члены товарищества могут быть приняты собственники или правообладатели садовых земельных участков, расположенных в границах территории товарищества.

4.3.4. Правообладатель садового земельного участка до подачи заявления о вступлении в члены товарищества вправе ознакомиться с его уставом. Актуальная версия устава размещена на официальном сайте товарищества.

4.3.5. В заявлении (**Приложение №4 К Уставу СНТ «Большое Царево-2» «Заявление о приеме в СНТ»**) о приеме в товарищества обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- дата рождения;
- адрес места жительства заявителя;
- почтовый адрес, по которому заявителем могут быть получены почтовые сообщения, за исключением случаев, если такие сообщения могут быть получены по адресу места жительства;
- адрес электронной почты, по которому заявителем могут быть получены электронные сообщения (при наличии);

- согласие заявителя на соблюдение требований устава товарищества.
- контактный номер мобильного телефона.
- заявление также должно содержать согласие на обработку персональных данных заявителя.

- К заявлению прилагаются копии документов о правах на садовый земельный участок, расположенный в границах территории садоводства при их наличии и копия документа удостоверяющего личность.

4.3.6. Рассмотрение общим собранием членов товарищества заявления, осуществляется в порядке, установленном данным уставом.

4.3.7. Днем приема в члены товарищества лица, подавшего заявление на вступление, является день принятия соответствующего решения общим собранием членов товарищества.

4.3.8. В приобретении членства товарищества должно быть отказано в случае, если лицо, подавшее указанное в пункте 4.4.2 заявление:

- было ранее исключено из числа членов этого товарищества в связи с нарушением обязанности, установленной в соответствии с федеральными законами, и не устранило указанное нарушение;

- не является собственником или правообладателем земельного участка, расположенного в границах территории садоводства ;

- не представило документы, предусмотренные частью 6 настоящей статьи;

- представило заявление, не соответствующее требованиям законодательства и данного устава.

4.4.9. Каждому члену товарищества в течение трех месяцев со дня приема в члены товарищества председателем товарищества выдается членская книжка или другой заменяющий ее документ, подтверждающий членство в товариществе. Форма и содержание членской книжки или другого заменяющего ее документа, подтверждающего членство в товариществе, устанавливаются решением общего собрания членов товарищества. В членскую книжку вносятся сведения владельце или правообладателе участка, уплаченных членских и целевых взносах и другие сведения, предусмотренные решениями Общего собрания членов Товарищества.

4.4.10. Лица, принятые в состав членов Товарищества до 01.08.2020 года, и не подавшие заявления о выходе из состава членов и/или не исключенные из состава членов Товарищества на 01.08.2020 года, сохраняют статус члена Товарищества. Иные лица принимаются в состав членов Товарищества на основании решения Общего собрания его членов и приобретают статус члена с момента принятия такого решения.

4.4.11. Каждый член Товарищества, независимо от количества принадлежащих ему земельных участков, обладает одним голосом при проведении Общего собрания членов Товарищества.

4.4.12. Основания и порядок прекращения членства в товариществе:

1) Членство в товариществе может быть прекращено добровольно или принудительно, а также в связи с прекращением у члена товарищества прав на принадлежащий ему садовый земельный участок либо в связи со смертью члена товарищества.

2) Добровольное прекращение членства в товариществе осуществляется путем выхода из товарищества.

3) Лицу, добровольно вышедшему или исключенному из членов Товарищества, взносы, внесенные в пользу Товарищества, не возвращаются.

4) Членство в товариществе в связи с выходом из товарищества прекращается со дня подачи членом товарищества соответствующего заявления в правление товарищества. При этом принятие решения органами товарищества о прекращении членства в товариществе не требуется.

5) Членство в товариществе прекращается принудительно решением общего собрания членов товарищества со дня принятия такого решения или с иной даты, определенной данным решением, в связи с неуплатой взносов в течение более двух месяцев с момента возникновения этой обязанности.

6) Председатель товарищества не позднее, чем за месяц до дня проведения общего собрания членов товарищества, на котором планируется рассмотреть вопрос об исключении члена товарищества, направляет данному члену товарищества предупреждение о недопустимости неисполнения обязанности, содержащее рекомендации по устранению нарушения исполнения этой обязанности, заказным письмом с уведомлением о вручении по указанным в реестре членов товарищества адресу места жительства и адресу электронной почты (при наличии), по которому данным членом товарищества могут быть получены электронные сообщения.

7) Член товарищества должен быть проинформирован в порядке, установленном Федеральным законом о дате, времени и месте проведения общего собрания членов товарищества, на котором должен быть рассмотрен вопрос об исключении его из числа членов товарищества.

8) Решение общего собрания членов товарищества о принудительном прекращении членства в товариществе может быть обжаловано в судебном порядке.

9) В случае исключения члена товарищества в порядке, установленном федеральным законом, в течение десяти дней с момента вынесения указанного в пункте 7 настоящей статьи решения ему по указанным в реестре членов товарищества адресу места жительства и адресу электронной почты (при наличии), по которому данным членом товарищества могут быть получены электронные сообщения, направляется копия такого решения, а также уведомление, в котором указываются:

а) дата проведения общего собрания членов товарищества, на котором было принято решение об исключении члена товарищества;

б) обстоятельства, послужившие основанием для прекращения членства в товариществе;

в) условия, при выполнении которых исключенный из числа членов товарищества гражданин может быть принят в товарищество вновь после устранения нарушения, послужившего основанием для принудительного прекращения его членства в товариществе.

10) В связи с прекращением у члена товарищества прав на садовый земельный участок или вследствие смерти члена товарищества членство в товариществе прекращается в день наступления соответствующего события. Решение общего собрания членов товарищества в связи с указанным обстоятельством не принимается.

11) Бывший член товарищества в течение десяти календарных дней со дня прекращения прав на садовый земельный участок обязан уведомить в письменной форме об этом правление товарищества с предоставлением копий документов, подтверждающих такое прекращение.

12) В случае неисполнения требования, установленного федеральным законом, бывший член товарищества несет риск отнесения на него расходов товарищества, связанных с отсутствием у правления товарищества информации о прекращении его членства в товариществе.

Порядок ведения реестра членов товарищества

4.8. Реестр членов товарищества состоит из двух разделов:

4.8.1. Раздел лиц, являющимися членами товарищества, принимающих участие в товариществе и не включенных во второй раздел.

4.8.2. Раздел лиц, являющимися членами товарищества в порядке, установленном в части 1 статьи 5 в соответствии с ФЗ-217, с согласия таких лиц.

1) Не позднее одного месяца со дня государственной регистрации товарищества в соответствии с уставом товарищества председателем товарищества или иным уполномоченным членом правления товарищества создается реестр членов товарищества и осуществляется его ведение.

2) Обработка персональных данных, необходимых для ведения реестра членов товарищества, осуществляется в соответствии с ФЗ-217 и законодательством о персональных данных.

3) Реестр членов товарищества должен содержать данные о членах товарищества, указанные в соответствии с ФЗ-217, кадастровый (условный) номер земельного участка, правообладателем которого является член товарищества (после осуществления распределения земельных участков между членами товарищества). В порядке, установленном законом и настоящим Уставом реестр должен содержать сведения, позволяющие идентифицировать членов Товарищества и осуществлять связь с ними, а также сведения о принадлежащих им земельных участках.

4) Член товарищества обязан предоставлять достоверные сведения, необходимые для ведения реестра членов товарищества, и своевременно информировать председателя товарищества или иного уполномоченного члена правления товарищества об их изменении.

5) В случае неисполнения требования, установленного частью 4 в соответствии с ФЗ-217, член товарищества несет риск отнесения на него расходов товарищества, связанных с отсутствием в реестре членов товарищества актуальной информации.

5. Вносы членов товарищества

5.1. Вносы членов товарищества могут быть следующих видов:

1) членские взносы;

2) целевые взносы.

5.2. Обязанность по внесению взносов распространяется на всех членов товарищества.

5.3. Членские взносы могут быть использованы исключительно на расходы, связанные:

1) с содержанием имущества общего пользования товарищества, в том числе уплатой арендных платежей за данное имущество;

2) с осуществлением расчетов с организациями, осуществляющими снабжение тепловой и электрической энергией, водой, газом, водоотведение на основании договоров, заключенных с этими организациями;

3) с осуществлением расчетов с оператором по обращению с твердыми

коммунальными отходами, региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами на основании договоров, заключенных товариществом с этими организациями;

- 4) с благоустройством земельных участков общего назначения;
- 5) с охраной территории садоводства или огородничества и обеспечением в границах такой территории пожарной безопасности;
- 6) с проведением аудиторских проверок товарищества;
- 7) с выплатой заработной платы лицам, с которыми товариществом заключены трудовые договоры;
- 8) с организацией и проведением общих собраний членов товарищества, выполнением решений этих собраний;
- 9) с уплатой налогов и сборов, связанных с деятельностью товарищества, в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

5.4. Целевые взносы вносятся членами товарищества на расчетный счет товарищества. Размер и сроки внесения целевых взносов определяются ежегодно решением общего собрания членов товарищества, в порядке, установленном данным уставом товарищества, и могут быть направлены на расходы, исключительно связанные:

- 1) с подготовкой документов, необходимых для образования земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в целях дальнейшего предоставления товариществу такого земельного участка;
- 2) с подготовкой документации по планировке территории в отношении территории садоводства или огородничества;
- 3) с проведением кадастровых работ для целей внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о садовых или огородных земельных участках, земельных участках общего назначения, об иных объектах недвижимости, относящихся к имуществу общего пользования;
- 4) с созданием или приобретением необходимого для деятельности товарищества имущества общего пользования;
- 5) с реализацией мероприятий, предусмотренных решением общего собрания членов товарищества.

5.5. В случаях, предусмотренных уставом товарищества, размер взносов может отличаться для отдельных членов товарищества, если это обусловлено различным объемом использования имущества общего пользования в зависимости от размера садового земельного участка и (или) суммарного размера площади объектов недвижимого имущества, расположенных на таком земельном участке, или размера доли в праве общей долевой собственности на такой земельный участок и (или) расположенные на нем объекты недвижимого имущества.

5.6. Размер взносов определяется на основании приходно-расходной сметы товарищества и финансово-экономического обоснования, утвержденных общим собранием членов товарищества.

Порядок внесения взносов, ответственность членов товарищества за нарушение обязательств по внесению взносов

5.7. По решению общего собрания членов товарищества может устанавливаться скидка, но не более 20% от суммы платежа, для членов товарищества оплативших текущий взнос не менее чем, за 3 месяца до крайней даты платежа.

5.8. Членские взносы вносятся членами товарищества в порядке, установленном данным уставом товарищества на расчетный счет товарищества.

5.9. Периодичность (не может быть чаще одного раза в месяц) и срок внесения

членских взносов не позднее 2 месяцев с даты вступления в товарищество за весь год, вне зависимости от даты вступления в товарищество.

5.10. Порядок взимания и размер пеней в случае несвоевременной уплаты взносов.

1) В случае неуплаты взносов и пеней товарищество вправе взыскать их в судебном порядке (пункт 10 статьи 14 ФЗ-217).

2) Дата, начиная с которой могут начисляться пени - это день, следующий за днем, когда взнос должен был быть оплачен.

3) В случаях неправомерного удержания денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате подлежат уплате проценты на сумму долга 0,02% от суммы долга за каждый день просрочки от не уплаченной в срок суммы (начиная со следующего дня после истечения срока исполнения обязательства, но не более 1/300 от ставки рефинансирования за каждый день просрочки от не уплаченной в срок суммы (начиная со следующего дня после истечения срока исполнения обязательства).

4) В случае неуплаты взносов и пеней товарищество вправе взыскать их в судебном порядке.

6. ВЕДЕНИЕ САДОВОДСТВА БЕЗ УЧАСТИЯ В ТОВАРИЩЕСТВЕ

6.1. Гражданин, владеющий садовым земельным участком в границах Товарищества, имеет право вести садоводство без участия в товариществе.

6.2. Граждане, ведущие садоводство без участия в Товариществе, вправе пользоваться имуществом общего пользования Товарищества наравне с членами Товарищества.

6.3. Граждане, ведущие садоводство без участия в Товариществе, обязаны вносить плату за приобретение, создание, содержание имущества общего пользования, текущий и капитальный ремонт объектов капитального строительства, относящихся к имуществу общего пользования и расположенных в границах территории Товарищества, за услуги и работы по управлению таким имуществом в порядке, размере и сроки, установленные для уплаты взносов членами Товарищества.

7. ПОРЯДОК ОПОВЕЩЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ЧЛЕНОВ ТОВАРИЩЕСТВА.

7.1. Уведомление членов Товарищества о проведении общего собрания с указанием содержания выносимых на обсуждение вопросов, даты, времени и места проведения общего собрания не менее чем за две недели до дня его проведения, размещается на сайте Товарищества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии), размещается на информационном щите, расположенном в границах территории садоводства и может быть также размещено в средствах массовой информации, определенных субъектом Российской Федерации, либо в социальных сетях или мессенджерах, используемых для обсуждения текущих вопросов.

7.2. Общее собрание членов Товарищества правомочно, если на нем присутствует более чем пятьдесят процентов членов Товарищества или их представителей.

7.3. Решения общего собрания членов Товарищества доводятся до сведения его членов не позднее, чем через семь календарных дней после их принятия путем размещения для ознакомления на информационных стендах Товарищества, а также путем опубликования на официальном сайте Товарищества в сети «Интернет» (при его наличии) и может быть также размещено на информационном щите, расположенном в границах территории садоводства, либо в социальных сетях или мессенджерах, используемых для обсуждения текущих вопросов.

7.4. Общее собрание членов Товарищества по решению Правления может быть проведено в форме заочного голосования. Порядок созыва, принятия и обнародования решений общего собрания, проведенного в заочной форме, определяются федеральным законом и настоящим Уставом с особенностями, установленными настоящим пунктом.

7.5. Решение правления Товарищества о проведении общего собрания членов Товарищества в форме заочного голосования должно содержать следующие сведения:

- повестка общего собрания членов Товарищества, проводимого в форме заочного голосования;
- состав лиц, уполномоченных производить подсчет голосов;
- дата начала и дата окончания срока приема бюллетеней для голосования;
- сведения об утверждении формы бюллетеня для заочного голосования;
- сведения о порядке ознакомления с документами и (или) проектами решений, выносимых на рассмотрение и (или) утверждение.

Решение Правления Товарищества о проведении общего собрания в форме заочного голосования, уведомление о проведении такого собрания с предполагаемой повесткой дня, форма бюллетеня для голосования, а также информация о порядке ознакомления с материалами, подлежащими рассмотрению, должны быть размещены на информационных стендах Товарищества не менее, чем за 2 (два) месяца до даты окончания срока приема бюллетеней для голосования.

Заочное голосование в СНТ применяется в случаях невозможности проведения очного голосования с участием всех членов дачного товарищества, в случаях отсутствия кворума на общем собрании или возникновения необходимости оперативного принятия коллективного решения.

Инициатор Заочного голосования, принимает решение о повестке дня Заочного голосования, формулирует варианты решений по вопросам, выносимым на голосование, устанавливает время и (или) сроки его проведения, места и порядок ознакомления с материалами по подготовке к Собранию, содержание уведомлений, бланков решений (бюллетеней) для голосования по вопросам повестки дня, место проведения и (или) места и порядок получения бланков решений для голосования и сбора проголосовавших бюллетеней.

Инициатор Заочного голосования уведомляет членов СНТ о принятом решении провести Заочное голосование в форме установленной Уставом СНТ для очного общего собрания.

Инициатор Заочного голосования определяет статус Заочного голосования по каждому вопросу повестки дня и критерии оценки результатов голосования. Вопросы, по которым инициатором заявлен статус открытого голосования, должны голосоваться отдельно от вопросов, по которым заявлен статус закрытого голосования (два отдельных бланка для голосования). В случае если статус не определен, то статус Заочного голосования по всем вопросам повестки дня считается открытым.

Заочное голосование может быть назначено:

- общим собранием СНТ или, в случае отсутствия кворума, собранием присутствующих СНТ;
- правлением СНТ;

- инициаторами заочного голосования (количество инициаторов должно быть не менее чем 1/5 членов СНТ).

7.6. Заочное голосование проводится опросным путем, причем:

- по вопросам выборов правления и председателя СНТ члены счетной комиссии лично встречаются с голосующими и принимают у них бюллетени;

- по всем остальным вопросам допускается передавать бюллетени членам счетной комиссии, через членов правления, через других членов СНТ, а также высылать отсканированный электронный вариант заполненного бюллетеня на электронный адрес членов счетной комиссии или правления СНТ, с последующей обязательной передачей оригинала членам счетной комиссии.

7.7. Срок начала приема бюллетеней для голосования не может начаться ранее истечения 15 (пятнадцати) дней с даты уведомления о проведении Общего собрания членов Товарищества в форме заочного голосования.

7.8. Срок проведения заочного голосования (период времени между датой начала и датой окончания приема бюллетеней) не может составлять более, чем 2 (два) месяца с даты начала приема бюллетеней для голосования.

7.9. Общее собрание членов Товарищества, проводимое в форме заочного голосования, вправе принимать решения по всем вопросам, отнесенным законом и настоящим Уставом к компетенции Общего собрания, за исключением вопросов, решения по которым не могут приниматься в форме заочного голосования в силу прямого запрета, установленного федеральным законом.

7.10. Бюллетень для заочного голосования должен содержать сведения о члене Товарищества в объеме, позволяющем идентифицировать этого члена, сведения о его волеизъявлении по вопросу (вопросам) повестки дня, а также личную подпись такого члена и дату заполнения бюллетеня.

Бюллетень, не позволяющий установить личность лица, выразившего свое волеизъявление, не содержащий сведений о волеизъявлении или не позволяющий установить то или иное волеизъявление, а также неподписанный бюллетень признаются недействительными. Мотивированное решение о признании бюллетеня недействительным принимается счетной комиссией.

7.11. Протокол об итогах проведения Общего собрания членов Товарищества в форме заочного голосования подписывается Председателем Товарищества, а также лицами, производившими подсчет голосов. Бюллетени для заочного голосования (включая бюллетени, признанные недействительными) являются неотъемлемым приложением к протоколу об итогах проведения Общего собрания членов Товарищества в форме заочного голосования.

7.12. Решение Общего собрания членов Товарищества в форме заочного голосования считается принятым при условии поступления до истечения установленного срока в адрес Правления Товарищества, бюллетеней, содержащих волеизъявление более 50% от общего количества членов Товарищества. В целях настоящего подпункта не учитываются бюллетени, признанные недействительными по основаниям, предусмотренным настоящим Уставом.

7.13. Дополнительные условия проведения Общего собрания членов Товарищества в форме заочного голосования могут устанавливаться внутренним регламентом о проведении заочного голосования, подлежащим утверждению Общим собранием членов Товарищества.

7.14. Общее собрание членов Товарищества по решению Правления может быть проведено в форме очно-заочного голосования. Порядок созыва, принятия и обнародования решений Общего собрания, проведенного в очно-заочной форме, определяются законом и настоящим Уставом с особенностями, установленными

настоящим пунктом.

7.15. Общее собрание членов Товарищества в форме очно-заочного голосования проводится в случае, если при проведении предшествующего Общего собрания членов Товарищества такое общее собрание не имело необходимого кворума.

Изменение перечня, содержания и формулировок повестки дня Общего собрания членов Товарищества, проводимого в форме очно-заочного голосования по отношению к повестке дня предыдущего общего собрания, не состоявшегося по причине отсутствия необходимого кворума, не допускается.

7.16. Общее собрание членов Товарищества в форме очно-заочного голосования вправе принимать решения только по вопросам, рассмотрение и разрешение которых общим собранием в форме заочного голосования в соответствии с действующим законодательством.

7.17. Кворум при проведении Общего собрания членов Товарищества в форме очно-заочного голосования определяется совокупностью членов Товарищества (их представителей), лично явившихся в указанные время и дату для участия в заседании общего собрания, а также бюллетеней для голосования, содержащих волеизъявление неявившихся членов Товарищества, поступивших в адрес Правления до открытия такого собрания.

Членам Товарищества, направившим в адрес Правления до открытия общего собрания бюллетени, содержащие их волеизъявление по вопросам повестки дня, не может быть отказано в личном участии в заседании общего собрания и голосовании по вопросам повестки дня, при этом, ранее направленные ими бюллетени не учитываются при определении кворума и результатов голосования.

7.18. Лица, ведущие садоводство без участия в Товариществе, вправе участвовать в заседаниях Общего собрания членов Товарищества, а в случаях, установленных федеральным законом, – голосовать по вопросам повестки дня такого собрания.

7.19. В случаях, когда лица, ведущие садоводство без участия в Товариществе, в соответствии с федеральным законом вправе голосовать по вопросам повестки дня общего собрания, на них распространяются положения настоящего Устава в части порядка их уведомления о проведении Общего собрания членов Товарищества.

7.20. Решения, принятые путем заочного голосования, имеют ту же силу, что и решения принятые очным голосованием на очередных, и внеочередных, общих собраниях членов ДПК.

7.21. Общее собрание в форме заочного голосования может иметь статус открытого заочного голосования или статус закрытого заочного голосования по каждому отдельному вопросу повестки дня.

7.22. При заявленном инициатором открытом голосовании по конкретному вопросу после проведения голосования с письменно оформленными решениями конкретных членов СНТ могут быть ознакомлены все заинтересованные лица без ограничений.

7.23. При заявленном на закрытое голосование вопросе члены СНТ, участвующие в подготовке и проведении Заочного голосования, не имеют права разглашать персональные данные и решения, принятые отдельными членами СНТ или их законными представителями, или снимать и распространять копии с этих решений, если на письменном решении члена СНТ собственноручно не сделана запись о допустимости таких действий.

7.24. Рабочими органами Заочного голосования являются:

- 1) Председатель Заочного голосования;
- 2) Секретарь общего Заочного голосования;
- 3) Счетная комиссия Заочного голосования.

7.25. Председателем, секретарем и членами счетной комиссии Заочного голосования,

по решению инициатора, могут быть назначены председатель, секретарь и члены счетной комиссии последнего очного общего собрания членов СНТ или выбраны путем внесения соответствующих вопросов в бюллетень для заочного голосования.

Голосование по вопросам повестки дня Заочного голосования

7.26. Голосование по вопросам повестки дня Заочного голосования проводится индивидуальными бюллетенями для голосования для конкретного голосования, либо общим бюллетенем, в случае если статус вопроса Заочного голосования объявлен открытым. Порядок голосования с учетом указанного правила устанавливается инициатором Заочного голосования.

7.27. Распространение бланков индивидуальных бюллетеней среди членов СНТ для участия в Заочном голосовании допускается, через рассылку по электронной почте, распространение через охрану СНТ, а также путем публикации на официальном сайте СНТ.

7.28. Участники Заочного голосования имеют право проголосовать бюллетенями по вопросам повестки дня сразу после регистрации, не ожидая обсуждения вопросов или разъяснений со стороны инициатора или членов счетной комиссии.

7.29. Бюллетень считается действительным и принимается к учету, если он правильно оформлен, правильно заполнен, если в нем при голосовании отмечен (обведен кружком, отмечен галочкой, крестиком, жирной точкой в выделенном для ответа месте) только один из вариантов голосования: или «Да», или «Нет», или «Воздержался», а остальные вычеркнуты одноразовым перечеркиванием неприемлемого варианта ответа.

7.30. Члены СНТ, не имеющие возможности, в отведенные Заочным голосованием сроки, передать заполненный индивидуальный бюллетень членам счетной комиссии или инициатору Заочного голосования, могут осуществить передачу отсканированного варианта бюллетеня по электронной почте, либо через другого члена СНТ. При этом члены счетной комиссии должны позже в обязательном порядке получить от члена СНТ оригинал бюллетеня для заочного голосования. Адреса ящиков электронной почты членов счетной комиссии или инициатора могут быть указаны в индивидуальных бюллетенях.

7.31. Если в Заочном голосовании принимает участие представитель члена СНТ, то представителю необходимо предъявить членам счетной комиссии или инициатору документ удостоверяющий личность и приложить доверенность от собственника. Доверенность может быть нотариально заверенной или простой рукописной формы, заверенной председателем правления СНТ.

Оформление решений

7.32. Решения, принятые путем Заочного голосования, оформляются Протоколом. Протокол составляется не позднее 10 дней после завершения Заочного голосования в двух экземплярах. Протокол подписывается Председателем Заочного голосования, Секретарем Заочного голосования и всеми членами Счётной комиссии Заочного голосования. Один экземпляр Протокола (с приложениями) постоянно хранится в архиве СНТ, другой в форме заверенной копии (без Приложений) передается Инициатору Заочного голосования.

7.33. В Протоколе Заочного голосования указываются:

- 1) место и время проведения Заочного голосования;
- 2) повестка дня общего Заочного голосования (вопросы для голосования);
- 3) количество голосов, имеющих у всех членов СНТ;

4) количество голосов, обеспечивающих признание Заочного голосования правомочным;

5) количество голосов, обеспечивающих признание Заочного голосования правомочным для принятия решений по отдельным вопросам повестки дня, статус голосования (открытое или закрытое), критерий принятия решения (кворум) при голосовании по каждому вопросу;

6) решения, принятые собранием по вопросам повестки дня;

7) перечень материалов, прикладываемых к Протоколу Заочного голосования.

В обязательном порядке к Протоколу Заочного голосования прилагаются протоколы Счетной комиссии по итогам голосования и Приложения.

8. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ГРАЖДАНАМИ, ВЕДУЩИМИ САДОВОДСТВО ИЛИ ОГОРОДНИЧЕСТВО НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ ТЕРРИТОРИИ САДОВОДСТВА, БЕЗ УЧАСТИЯ В ТОВАРИЩЕСТВЕ.

8.1. Платежи лиц, ведущих садоводство без участия в Товариществе.

8.1.1. Лица, ведущие садоводство без участия в Товариществе, обязаны вносить плату за приобретение, создание, содержание имущества общего пользования, текущий и капитальный ремонт объектов капитального строительства, относящихся к имуществу общего пользования и расположенных в границах территории садоводства, за услуги и работы товарищества по управлению таким имуществом (далее - плата за пользование и содержание).

8.1.2. Ежегодный размер платы за пользование и содержание, подлежащей внесению каждым лицом, ведущим садоводство без участия в Товариществе, устанавливается в размере, равном суммарному ежегодному размеру целевых и членских взносов члена товарищества.

8.1.3. Если иное не будет определено решением Общего собрания членов Товарищества, плата за пользование и содержание вносится одновременно и в полном объеме не позднее 2 (двух) месяцев с даты принятия Общим собранием членов Товарищества решения об утверждении размера членского и целевого взносов.

8.1.4. Если иное не будет определено решением Общего собрания членов Товарищества, в случае невнесения (или внесения не в полном объеме) лицом, ведущим садоводство без участия в Товариществе, платы за пользование и содержание в установленный срок, ему начисляются пени за весь период просрочки платежа в размере 0,5 процента от суммы задолженности за каждый день просрочки. Уплата пени не освобождает лицо, ведущее садоводство без участия в Товариществе, от внесения платы за пользование и содержание.

8.2. По решению Общего собрания членов Товарищества имущество общего пользования может предоставляться во временное возмездное владение и пользование третьим лицам (включая членов Товарищества и лиц, ведущих садоводство без участия в Товариществе). Денежные средства, поступившие от передачи имущества в пользование, используются для финансирования мероприятий, предусмотренных приходно-расходной сметой Товарищества. Предоставление имущества общего пользования во владение третьим лицам допускается при условии, что такое владение не будет нарушать права и законные интересы членов товарищества и лиц, ведущих садоводство без участия в Товариществе.

8.3. Общее собрание членов Товарищества вправе принять решение о привлечении денежных средств от третьих лиц, а также средств государственной поддержки публично-

правовых образований для финансирования мероприятий по содержанию, созданию, реконструкции имущества общего пользования Товарищества.

8.4. Если иное не будет определено решением Общего собрания членов Товарищества, каждый член Товарищества, а также лицо, ведущее садоводство без участия в Товариществе, вносят установленные членский и целевой взнос или, соответственно, плату за пользование и содержание, в размере, кратном количеству принадлежащих им земельных участков, расположенных в границах территории ведения садоводства.

8.5. Имущество общего пользования приобретается и/или создается на основании решения Общего собрания Товарищества. Решение о приобретении (создании) имущества общего пользования должно содержать указание на источник финансирования, а также существенные или предельные условия планируемых сделок, опосредующих такие приобретение или создание.

9. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ И СОЗДАНИЯ ИМУЩЕСТВА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ТОВАРИЩЕСТВА.

9.1. Правовой режим имущества общего пользования определяется федеральным законом, а в случаях, предусмотренных законом – решением Общего собрания Товарищества.

9.2. Образование земельных участков общего назначения осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

9.3. Управление имуществом общего пользования в границах территории садоводства или огородничества может осуществлять только одно товарищество в соответствии с настоящим Федеральным законом.

9.4. Имущество общего пользования, расположенное в границах территории садоводства или огородничества, может также принадлежать товариществу на праве собственности и ином праве, предусмотренном гражданским законодательством.

9.5. Земельный участок общего назначения, находящийся в государственной или муниципальной собственности и расположенный в границах территории садоводства или огородничества, подлежит предоставлению в общую долевую собственность лиц, являющихся собственниками земельных участков, расположенных в границах территории садоводства или огородничества, пропорционально площади этих участков. Предоставление земельного участка общего назначения в указанном случае может осуществляться по заявлению лица, уполномоченного на подачу соответствующего заявления решением общего собрания членов товарищества.

9.6. Правообладатели земельных участков, расположенных в границах территории садоводства или огородничества, вправе использовать земельные участки общего назначения в границах такой территории для прохода и проезда к своим земельным участкам свободно и без взимания платы. Никто не вправе ограничивать доступ правообладателей земельных участков, расположенных в границах территории садоводства или огородничества, к таким земельным участкам.

9.7. Право собственности на недвижимое имущество, входящее в состав имущества общего пользования, возникает с момента государственной регистрации такого права в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

9.8. В соответствии с решением общего собрания членов товарищества недвижимое имущество общего пользования, расположенное в границах территории садоводства или огородничества, принадлежащее товариществу на праве собственности, может быть передано безвозмездно в общую долевую собственность лиц, являющихся

собственниками земельных участков, расположенных в границах территории садоводства или огородничества, пропорционально площади этих участков при условии, что все собственники земельных участков, расположенных в границах территории садоводства или огородничества, выразили согласие на приобретение соответствующей доли в праве общей собственности на такое имущество. Передача указанного имущества в соответствии с настоящей частью не является дарением.

9.9. Доля в праве общей собственности на имущество общего пользования собственника садового или огородного земельного участка, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, следует судьбе права собственности на такой садовый или огородный земельный участок.

9.10. При переходе права собственности на садовый или огородный земельный участок, расположенный в границах территории садоводства или огородничества, доля в праве общей собственности на имущество общего пользования нового собственника такого земельного участка равна доле в праве общей собственности на указанное имущество общего пользования предыдущего собственника такого земельного участка.

9.11. Собственник садового или огородного земельного участка, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, не вправе:

1) осуществлять выдел в натуре своей доли в праве общей собственности на имущество общего пользования;

2) отчуждать свою долю в праве общей собственности на имущество общего пользования, а также совершать иные действия, влекущие за собой передачу этой доли отдельно от права собственности на указанный участок.

9.12. Условия договора, в соответствии с которыми переход права собственности на садовый или огородный земельный участок не сопровождается переходом доли в праве общей собственности на имущество общего пользования, являются ничтожными (в случае, если собственнику садового или огородного участка принадлежит такая доля).

9.13. Имущество общего пользования, указанное в пункте 6 части 3 статьи 26 настоящего Федерального закона, может быть передано безвозмездно в государственную собственность субъекта Российской Федерации или муниципального образования, на территориях которых расположена территория садоводства или огородничества, в случае одновременного соблюдения следующих условий:

9.13.1 решение о передаче указанного имущества принято общим собранием членов товарищества;

9.13.2 в соответствии с федеральным законом указанное имущество может находиться в государственной или муниципальной собственности;

9.13.3 в случае, если указанное имущество на праве общей долевой собственности принадлежит лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах территории садоводства или огородничества, получено согласие таких лиц на осуществление указанной передачи.

10. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЧЛЕНАМ ТОВАРИЩЕСТВА ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОВАРИЩЕСТВА И ОЗНАКОМЛЕНИЯ С БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТЬЮ И ИНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ТОВАРИЩЕСТВА.

10.1. Членам Товарищества и лицам, ведущим садоводство без участия в Товариществе, по их требованию должны предоставляться для ознакомления:

10.1.1. Устав Товарищества с внесенными в него изменениями, документ, подтверждающий факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц;

10.1.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность Товарищества, приходно-расходные сметы Товарищества, отчеты об исполнении таких смет, аудиторские заключения (в случае проведения аудиторских проверок);

10.1.3. Заключения ревизионной комиссии (ревизора) Товарищества;

10.1.4. Документы, подтверждающие права Товарищества на имущество, отражаемое на его балансе;

10.1.5. Протоколы Общих собраний членов товарищества, заседаний Правления Товарищества и ревизионной комиссии Товарищества;

10.1.6. Финансово-экономическое обоснование размера взносов (смета);

10.1.7. Документы, предусмотренные федеральным законом, настоящим Уставом и решениями Общего собрания членов Товарищества.

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Устава, могут быть размещены в сети «Интернет» в виде их электронных образов способом, обеспечивающим беспрепятственный доступ к ним любого заинтересованного лица. Факт размещения таких документов, адрес веб-страницы в сети Интернет, дата и время размещения подлежат удостоверению подписями комиссии в составе Председателя и председателя ревизионной комиссии (ревизора) Товарищества. Адрес веб-страницы в сети «Интернет», на которой размещаются электронные образы документов, определяется решением Правления и должен быть доведен до сведения заинтересованных лиц путем опубликования и последующего постоянного размещения соответствующих сведений на информационном щите Товарищества.

10.3. Документы Товарищества, размещенные с соблюдением требований, установленных пунктами 10.1 и 10.2. настоящего Устава, считаются предоставленными для ознакомления всем заинтересованным лицам, за исключением случаев, когда заинтересованное лицо докажет невозможность осуществления доступа к ним по указанному адресу веб-страницы в сети «Интернет».

10.4. Ознакомление с документами, указанными в пункте 10.1 может быть осуществлено в виде демонстрации электронного образа соответствующего документа сотрудником Товарищества при наличии у него технической возможности.

10.5. Товарищество обязано предоставить члену объединения, лицу, ведущему садоводство без участия в Товариществе, по их требованию заверенные копии документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Устава. Плата, взимаемая Товариществом за предоставление копий, не может превышать затрат на их изготовление.

10.6. Лицо, имеющее намерение получить заверенные копии документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Устава, направляет заявление в Правление Товарищества, в котором указывает наименование документов, копии которых оно намерено получить. Правление Товарищества не позднее 10-ти рабочих дней с даты получения такого заявления обязано произвести подсчет затрат на изготовление копий документов и сообщить обратившемуся лицу размер таких затрат, а также платежные реквизиты для перечисления денежных средств. Заинтересованное лицо производит оплату затрат Товарищества путем перечисления денежных средств на расчетный счет Товарищества.

Заверенные копии документов предоставляются заинтересованному лицу в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты поступления денежных средств на расчетный счет Товарищества.

10.7. Подлинные экземпляры документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Устава, для самостоятельного изготовления копий заинтересованным лицам не выдаются.

10.8. Затраты Товарищества на изготовление копий документов определяются на основе предложений физических и/или юридических лиц, оказывающих соответствующие услуги в пределах административного центра муниципального района или административного центра сельского (городского) поселения в границах которых расположено Товарищество. Затраты также могут включать стоимость проезда сотрудника Товарищества от места нахождения Товарищества к месту изготовления копий документов и обратно или стоимость курьерских услуг по доставке подлинных экземпляров документов от места их хранения к месту изготовления копий и обратно.

10.9. Предоставление копий документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Устава, ревизионной комиссии (ревизору), органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления муниципального образования по месту нахождения территории садоводства, судам и правоохранительным органам осуществляется бесплатно в соответствии с их запросами в письменной форме.

11. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ И ЖАЛОБ

11.1. Члены Товарищества и лица, ведущие садоводство без участия в Товариществе, вправе обращаться в адрес органов управления Товарищества с заявлениями, жалобами и иными обращениями (далее - обращения).

11.2. Обращения, независимо от их адресата, направляются в адрес Правления Товарищества, которое обеспечивает их регистрацию и дальнейшую передачу на рассмотрение органа или должностного лица, которому они адресованы. В случае, если обращение адресовано Общему собранию членов Товарищества и по такому обращению требуется принятие решения, рассмотрение обращения производится на ближайшем заседании общего собрания, а Правление принимает меры к включению соответствующего вопроса в повестку дня.

11.3. Обращения, не требующие принятия по ним решения, регистрируются Правлением и принимаются к сведению органом или должностным лицом, которому они адресованы.

11.4. Обращения, содержащие указание на нарушение органом (за исключением общего собрания) или должностным лицом Товарищества норм действующего законодательства, положений настоящего Устава, передаются в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу Товарищества. Обращения, предусмотренные настоящим пунктом и содержащие сведения о признаках совершения уголовно наказуемых деяний, передаются Правлением Товарищества в правоохранительные органы.

12. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ТОВАРИЩЕСТВА

12.1. Реорганизация Товарищества осуществляется в соответствии с решением Общего собрания членов Товарищества на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.07.2017 года №217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и других федеральных законов.

12.2. Добровольная ликвидация Товарищества осуществляется на основании решения Общего собрания членов Товарищества в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами. Имущественные последствия ликвидации Товарищества определяются в соответствии с федеральным законом.

13. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА ТОВАРИЩЕСТВА.

13.1. Внесение изменений в настоящий Устав осуществляется по решению Общего собрания членов Товарищества, принятому квалифицированным большинством не менее двух третей голосов от общего числа присутствующих на Общем собрании членов Товарищества.

13.2. Включение в повестку Общего собрания членов Товарищества вопроса о внесении изменений в настоящий Устав допускается по инициативе лиц (органов), уполномоченных требовать проведения внеочередного Общего собрания членов Товарищества.

Приложение №1 К Уставу СНТ «Большое Царево-2» «Положение о Ревизионной комиссии».

Утверждено
общим собранием членов СНТ
«Большое Царево-2»
Протокол № __ от __.__.2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ СНТ «БОЛЬШОЕ ЦАРЕВО-2»

1. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

1.1. Ревизионная комиссия СНТ «Большое Царево-2» (далее по тексту – «Товарищество») является органом внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Товарищества, в том числе за деятельностью его председателя, членов правления и правления.

1.2. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом о некоммерческих организациях, Федеральным законом о ведении садоводства и огородничества, Уставом Товарищества, решениями общего собрания членов Товарищества (далее по тексту – Общее собрание) и настоящим Положением. Ревизионная комиссия осуществляет свою работу на коллегиальной основе при соблюдении принципов законности, социальной справедливости, плановости, оперативности, объективности, ответственности за качество контроля финансово-хозяйственной деятельности Товарищества.

1.3. Ревизионная комиссия подотчетна только общему собранию.

1.4. Правление Товарищества, председатель Товарищества подконтрольны ревизионной комиссии в плане соблюдения законности осуществляемых ими финансово-хозяйственных операций. По требованию ревизионной комиссии председатель, члены правления, а также все наемные работники Товарищества обязаны давать необходимые пояснения в устной или письменной форме.

1.5. Ревизионная комиссия правомочна производить ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности, как в плановом, так и во внеплановом (внеочередном) порядке. Правила подготовки и проведения плановых и внеплановых проверок, а также иные формы работы ревизионной комиссии определяются решениями ревизионной комиссии, принимаемыми на ее заседаниях.

1.6. Ревизионная комиссия вправе в любое время по собственной инициативе провести проверку определенной сферы или в целом финансово-хозяйственной деятельности Товарищества. Указанные действия она обязана также совершить на основании решения общего собрания, правления Товарищества или по требованию не менее одной четвертой членов Товарищества.

Расходы на проведение проверки, осуществляемой по требованию членов Товарищества, несут те его члены, которые потребовали проведения проверки, если общее собрание не сочтет необходимым произвести соответствующие расходы за счет Товарищества.

1.7. Руководство ревизионной комиссией осуществляет ее председатель, избираемый на первом заседании ревизионной комиссии из числа членов ревизионной комиссии.

1.8. Ревизионная комиссия принимает решения в пределах своей компетенции. Решения ревизионной комиссии носят для контролируемых исполнительных органов и для общего собрания рекомендательный характер.

1.9. Деятельность членов ревизионной комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

1.10. Члены ревизионной комиссии несут ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных Федеральным законом, Уставом Товарищества и настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Ревизионная комиссия Товарищества избирается из числа членов Товарищества общим собранием в составе одного или не менее чем трех человек, не имеющих задолженности по уплате взносов и платежей, - на срок, установленный уставом товарищества.

В состав ревизионной комиссии не могут быть избраны председатель и члены правления Товарищества, а также их супруги, родители, дети, внуки, братья и сестры (их супруги).

Членом ревизионной комиссии может быть трудоспособное физическое лицо, не ограниченное в гражданской дееспособности, обладающее необходимыми профессиональными знаниями и опытом практической работы. Члены ревизионной комиссии могут быть переизбраны на следующий срок.

2.2. Решение общего собрания об избрании членов ревизионной комиссии принимается отдельно по каждой кандидатуре.

2.3. Полномочия члена ревизионной комиссии начинаются со дня его избрания на общем собрании и прекращаются с момента истечения сроков полномочий, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и настоящим Положением.

3. ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. При наличии веских оснований члены ревизионной комиссии могут быть отозваны из состава ревизионной комиссии досрочно, только по решению общего собрания.

3.2. Вопрос о досрочном переизбрании члена ревизионной комиссии может быть поставлен по требованию не менее чем одной четверти общего числа членов Товарищества.

3.3. Основаниями для постановки вопроса о досрочном прекращении полномочий ревизионной комиссии являются:

- ненадлежащее выполнение обязанностей по проведению ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности;
- сокрытие злоупотреблений и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, наносящих убытки товариществу.

3.4. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя и всего состава ревизионной комиссии должно быть мотивированным и обоснованным.

3.5. Председатель ревизионной комиссии может быть освобожден от исполнения своих обязанностей досрочно единогласным решением всех членов данного органа при наличии оснований, определяемых членами ревизионной комиссии. При этом председатель ревизионной комиссии, освобожденный от исполнения своих обязанностей в качестве председателя ревизионной комиссии, продолжает оставаться в составе ревизионной комиссии до принятия решения общим собранием о досрочном прекращении его полномочий или об избрании нового состава ревизионной комиссии.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Ревизионная комиссия обязана:

- проверять выполнение правлением Товарищества, председателем Товарищества решений общего собрания, законность гражданско-правовых сделок, совершенных правлением, председателем Товарищества, а также выполнение органами Товарищества требований Устава и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Товарищества, состояние его имущества;

- осуществлять ревизии финансово-хозяйственной деятельности Товарищества не реже чем один раз в год, а также по инициативе любого члена ревизионной комиссии, решению общего собрания членов Товарищества, либо по требованию одной пятой общего числа членов Товарищества или одной трети общего числа членов правления;

- отчитываться о результатах ревизии перед общим собранием с представлением рекомендаций об устранении выявленных нарушений;

- докладывать общему собранию обо всех выявленных нарушениях в деятельности органов управления Товарищества;

- осуществлять контроль за своевременным рассмотрением правлением Товарищества и Председателем заявлений членов Товарищества;

- осуществлять другие полномочия в соответствии с Уставом, Положением о ревизионной комиссии Товарищества и решениями общего собрания.

4.2. По результатам ревизии при создании угрозы интересам Товарищества и его членам либо при выявлении злоупотреблений председателя Товарищества или членов правления ревизионная комиссия в пределах своих полномочий вправе созывать внеочередное общее собрание.

4.3. При необходимости созыва внеочередного общего собрания ревизионная комиссия, как инициатор его созыва, должна направить в правление письменное мотивированное требование о созыве такого собрания и сроках его проведения. К своему требованию в виде решения заседания комиссии, подписанному её председателем и членами, принявшими данное решение, ревизионная комиссия обязана приложить акт

ревизии, содержащий сведения об угрозе интересам Товарищества и его членов либо о выявлении злоупотреблений со стороны председателя Товарищества или членов правления.

4.4. В случае отказа правления созвать внеочередное общее собрание ревизионная комиссия вправе обжаловать такое решение в суде.

5. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Ревизионная комиссия решает все основные вопросы своей компетенции в интересах выполнения задач, вытекающих из:

- обязательных норм действующего законодательства;
- прав и обязанностей ревизионной комиссии, изложенных в Федеральном законе о садоводческих огороднических, дачных некоммерческих объединениях граждан, Уставе Товарищества и настоящем Положении;
- решений Общих собраний;
- результатов ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности Товарищества.

5.2. В проведении ревизий и проверок принимают участие все члены комиссии, распределяя между собой участки контроля.

5.3. Ревизионная комиссия принимает решения только после коллегиального обсуждения результатов ревизий и проверок, квалифицируя вскрытые недостатки и нарушения в соответствии с законодательством.

5.4. Ревизионная комиссия обязана защищать права и законные интересы Товарищества и его членов, установленные и гарантируемые Российским законодательством.

5.5. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности Товарищества проводится не реже одного раза в год.

5.6. По решению общего собрания, по собственной инициативе или по требованию других инициаторов внеочередных ревизий и проверок ревизионная комиссия не позднее чем в трехдневный срок принимает соответствующее решение, доводит его до правления Товарищества и при содействии этого органа приступает к проведению ревизии.

5.7. Ревизионная комиссия осуществляет ревизии и проверки в установленные ею сроки и в необходимом объеме. Оперативные планы ревизий разрабатываются и утверждаются ревизионной комиссией самостоятельно.

5.8. При необходимости сбора информации комиссия вправе требовать от подвергаемых контролю должностных и иных лиц не только устных, но и письменных объяснений по выявленным ею нарушениям или злоупотреблениям в финансово-хозяйственной деятельности.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

6.1. Ревизионная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, подготовки и проведения плановых и внеплановых проверок, а также в иных формах, определяемых ревизионной комиссией. Заседания ревизионной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.

6.2. Заседания ревизионной комиссии проводятся в соответствии с графиком заседаний, утвержденным председателем ревизионной комиссии.

При возникновении чрезвычайных обстоятельств, председатель ревизионной комиссии или любой ее член вправе созвать заседание данного органа в любое время.

6.3. На заседаниях ревизионной комиссии рассматриваются вопросы, предложенные председателем ревизионной комиссии, общим собранием, правлением или любым членом ревизионной комиссии.

6.4. Подготовку и организацию заседания ревизионной комиссии обеспечивает ее председатель.

6.5. Заседание ревизионной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее чем две трети избранных членов ревизионной комиссии.

6.6. Заседания ревизионной комиссии открывает и ведёт ее председатель. Он информирует членов комиссии о повестке дня заседания, основаниях и мотивах включения в нее предложенных вопросов.

6.7. На заседании комиссии в повестку дня могут быть включены и другие вопросы, если за них проголосует более 50% присутствующих на этом заседании ее членов.

6.8. В повестку дня заседаний комиссии в обязательном порядке включаются вопросы, рассмотрение которых не терпит отлагательства, в соответствии с решением общего собрания или требованием инициаторов внеочередной ревизии.

6.9. На заседаниях ревизионной комиссии могут присутствовать с правом совещательного голоса члены правления, представители инициативных групп членов Товарищества, потребовавших проведения внеочередной ревизии или проверки, а также приглашённые лица.

6.10. Протокол заседания ревизионной комиссии ведется на каждом ее заседании. Обязанность организовать ведение протокола возлагается на председателя ревизионной комиссии. Протокол заседания ревизионной комиссии в обязательном порядке содержит сведения, определяемые при открытии заседания.

6.11. Протокол заседания ревизионной комиссии должен быть надлежащим образом оформлен в течение 7 (семи) рабочих дней после закрытия заседания в 2-х экземплярах.

Все экземпляры протокола подписываются председателем ревизионной комиссии и всеми ее членами, присутствовавшими на заседании, и удостоверяются круглой печатью Товарищества.

6.12. Протоколы заседаний ревизионной комиссии подшиваются в папку протоколов заседаний данного органа. Копии протоколов заседаний ревизионной комиссии Товарищества, заверенные выписки из данных протоколов, представляются для ознакомления членам Товарищества и лицам, ведущим садоводство на территории Товарищества в индивидуальном порядке, по их требованию, а также органу местного самоуправления, на территории которого находится Товарищество, органам государственной власти субъекта Российской Федерации, судебным и правоохранительным органам, организациям в соответствии с их запросами в письменной форме.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ

7.1. Ревизионная комиссия принимает решения на основе имеющихся у неё полномочий в соответствии с действующим законодательством и Уставом Товарищества.

7.2. Принятию решения должно предшествовать изучение и коллегиальное обсуждение информации, полученной в процессе ревизии, проверки или комплексной ревизии.

7.3. Решения ревизионной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Все решения ревизионной комиссии оформляются протоколом заседания, на котором были приняты соответствующие решения.

7.4. К решениям комиссии об итогах ревизии или проверки прилагаются соответствующие акты и/или справки, в которых должны содержаться предложения комиссии об устранении вскрытых нарушений и недостатков финансово-хозяйственной деятельности.

7.5. Выписки из протоколов заседаний ревизионной комиссии, копии справок о проверках и актах ревизий представляются правлению Товарищества. Они также могут представляться органам местного самоуправления по их письменным запросам либо по инициативе ревизионной комиссии.

8. ВИДЫ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ КОМИССИИ

8.1. Свои контрольные функции Ревизионная комиссия осуществляет в виде ревизий и проверок. Возможно также комплексное сочетание этих двух видов контроля финансово-хозяйственной и организационной деятельности.

8.2. Комиссией проводятся ревизии:

- финансово-хозяйственной деятельности Товарищества;
- законности гражданско-правовых сделок, совершаемых исполнительными органами Товарищества.

8.3. В ходе осуществления проверок проверяются:

- выполнение правлением решений общих собраний и его собственных решений в области финансово-хозяйственной деятельности;
- рассмотрение правлением, председателем Товарищества заявлений, жалоб и предложений членов Товарищества.

8.4. По результатам ревизий комиссией составляются акты, а по результатам проверок – справки.

9. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕВИЗИЙ И ПРОВЕРОК

9.1. Ревизии подвергаются все документы о поступлении денежных средств, их расходовании в Товариществе.

9.2. Ревизионная комиссия обязана проверять следующие стороны финансовой деятельности:

- правильность учёта и хранения денежных средств Товарищества;

- ход и результаты исполнения приходно-расходной сметы;
- правильность приёма членских, целевых и иных взносов;
- своевременность внесения членами Товарищества взносов и правильность взимания пеней за просрочку;
- правильность сбора и своевременность сдачи налогов и иных платежей;
- правильность выдачи и расходования денежных средств на хозяйственные и иные нужды Товарищества, в том числе наличие и соответствие разрешительных и оправдательных документов (договоров подряда и трудовых соглашений, смет на крупные строительные и монтажные работы, актов сдачи-приёмки работ, авансовых отчётов и др.);
- правильность выдачи заработной платы и премиальных лицам, работающим в Товариществе по трудовым договорам;
- правильность материального поощрения членов правления, членов контрольных органов и других лиц;
- правильность ведения документов строгой отчётности, в том числе кассовой книги, платёжных ведомостей, приходных и расходных ордеров, чековых книжек и т.д.;
- своевременность и правильность ежемесячных, квартальных и годовых отчётов бухгалтера.

9.3. В процессе ревизии хозяйственной деятельности Товарищества комиссия обязана проверить следующее:

- наличие и состояние имущества Товарищества с отдельным указанием имущества, являющегося собственностью Товарищества как юридического лица, и имущества, являющегося общей совместной собственностью членов Товарищества, приобретенного или созданного на целевые взносы;
- правильность проведения инвентаризаций имущества и списания утраченного, устаревшего и пришедшего в негодность имущества;
- законность гражданско-правовых сделок, заключенных правлением Товарищества, и результаты их выполнения;
- правомочность принятых правлением и председателем Товарищества решений и распоряжений, законность утвержденных ими положений и инструкций;
- наличие и правильность ведения правлением и бухгалтером обязательной документации, инвентаризационной и кассовой книг, журнального или иного учёта и контроля внесения членами Товарищества членских, целевых и иных взносов, а также платы за потребляемую электроэнергию.

9.4. Результаты ревизии финансовой и хозяйственной деятельности, указанных в п.9.2 и 9.3, отражаются ревизионной комиссией в акте ревизии.

9.5. Проверка выполнения правлением Товарищества решений общих собраний и решений правления осуществляется ревизионной комиссией путём сопоставления конкретных решений с проведенными во исполнение их мероприятиями и достигнутыми при этом конкретными результатами в сфере социально-хозяйственной и иной деятельности.

9.6. Проверка своевременности и объективности рассмотрения правлением, Председателем Товарищества заявлений, жалоб и предложений членов Товарищества осуществляется путем анализа информации, содержащейся в журнале учёта заявлений членов Товарищества, поданных в письменном виде, а также путем опроса подателей жалоб и заявлений.

Особое внимание комиссия обязана обратить на наличие и правильность ведения журнала учёта заявлений, на своевременность и правильность рассмотрения заявлений по существу.

9.7. При обнаружении неблагоприятного положения дел с выполнением решений общих собраний и правления или с рассмотрением заявлений членов Товарищества ревизионная комиссия в соответствующих справках должна изложить свои предложения о путях и способах устранения выявленных недостатков и нарушений.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ С ПРАВЛЕНИЕМ ТОВАРИЩЕСТВА

10.1. В процессе проведения ревизий и проверок ревизионная комиссия и правление Товарищества тесно взаимодействуют друг с другом. Правление должно оказывать содействие ревизионной комиссии в её работе.

10.2. При назначении ревизии или проверки должен соблюдаться следующий порядок:

- председатель ревизионной комиссии сообщает председателю Товарищества и бухгалтеру Товарищества о решении ревизионной комиссии провести ревизию финансово-хозяйственной деятельности в назначенные ею сроки и в установленном объёме и предъявляет требование о предоставлении комиссии необходимых документов, а также предъявлении денежных и иных средств Товарищества;

- председатель и бухгалтер Товарищества обязаны в кратчайшие сроки представить ревизионной комиссии требуемые документы, а также предъявить наличные денежные средства и иные материальные средства, не чинить никаких препятствий членам комиссии в их работе.

10.3. Ревизионная комиссия докладывает результаты проведенных ею проверок общему собранию. Правление Товарищества, председатель Товарищества вправе ознакомиться с результатами проверок до обсуждения их на общем собрании Товарищества. Ревизионная комиссия не вправе выносить результаты проверок на обсуждение общим собранием без ознакомления с ними председателя и членов правления.

11. РАССМОТРЕНИЕ АКТОВ РЕВИЗИЙ И СПРАВОК КОМИССИИ ОБЩИМ СОБРАНИЕМ

11.1. Общее собрание утверждает отчёты ревизионной комиссии, которые представляют собой изложение результатов проведённых ревизий и/или проверок с приложением акта ревизии и справки о проверке, либо объединенного документа с необходимыми приложениями.

11.2. В случае выявления ревизионной комиссией серьёзных нарушений и злоупотреблений общее собрание наряду с утверждением отчёта комиссии может принять решение о привлечении нарушителей к дисциплинарной, материальной, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством.

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием членов
СНТ «Большое Царево-2»
Протокол № _____
от «__» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

в СНТ «Большое Царево-2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для установления единого порядка работы с документами в СНТ «Большое Царево-2» (далее «товарищество») в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.07.2017г. № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Уставом Товарищества и является внутренним документом товарищества.

1.2. При разработке Положения использовались действующие нормативные акты Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры дел, создание архивов в организациях для обеспечения сохранности наиболее ценных документов, а также «Хартия дачников Подмосковья».

1.3. Действие Положения распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий, включающих использование автоматизированной информационной системы электронного документооборота (СЭД), встроенной в облачный информационный сервис «Цифровые СНТ».

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Положением правил и порядка работы с документами в товариществе возлагается на председателя СНТ в соответствии со ст.21 Федерального Закона от 29.07.2017г. № 217-ФЗ.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в товариществе может осуществляется секретарём (делопроизводителем), назначенным председателем из числа членов правления или членов СНТ, или принятым на работу в соответствии с трудовым законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

"документирование" - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

"документооборот" - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

"документ" - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот товарищества;

"копия документа" - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

"подлинник документа" - первый или единственный экземпляр документа;

"реквизит документа" - обязательный элемент оформления документа;

"регистрация документа" - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

"делопроизводство" - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в товариществе;

"дело" - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности товарищества;

"номенклатура дел" - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в товариществе, с указанием мест и сроков их хранения (см. Приложение 1);

"экспертиза ценности документов" - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

"электронный документ" - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

"электронное сообщение" - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

"электронная подпись" - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица,

подписывающего информацию;

"электронный образ документа" - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

"сканирование документа" ("скан") - получение электронного образа документа;

"система электронного документооборота" ("СЭД") - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

"электронный документооборот" - документооборот с применением информационной системы;

"автор документа" - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

"вид документа" - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

"оформление документа" - проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;

"бланк документа" - набор реквизитов, идентифицирующих авторство официального письменного документа;

"заверенная копия" - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

"юридическая сила документа" - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

"унифицированная форма документа" - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

"объем документооборота" - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

3. ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

3.1. Прием документов.

3.1.1. Вся поступающая в товарищество корреспонденция принимается и регистрируется председателем или секретарём.

3.1.2. При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично").

3.1.3. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу.

3.1.4. При вскрытии конвертов председатель/секретарь проверяет соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю.

3.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами и обращениями претензионного характера.

3.2. Порядок регистрации входящих документов.

3.2.1. Все документы, адресованные председателю и в правление товарищества, подлежат регистрации (кроме документов, включенных в «Примерный перечень нерегистрируемых документов» - Приложение 2) в системе электронного документооборота (СЭД), встроенной в облачный информационный сервис «Цифровые СНТ», в разделе «Мои документы» - «Входящие» с помощью учётной карточки входящего документа (форма в Приложении 3).

3.2.2. При регистрации входящих документов в СЭД в ручном или полуавтоматическом режиме в разделе «Мои документы» - «Входящие» председатель/секретарь заполняет учётную карточку входящего документа, к которой прикрепляется файл с фотографией, сканом или иным электронным образом документа. Электронные документы регистрируются в автоматическом или полуавтоматическом режиме, в зависимости от источника получения документа: личный кабинет системы или электронная почта.

3.2.3. На полученных бумажных документах проставляется регистрационная запись, в которой указывается дата поступления и порядковый входящий номер. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз. Регистрационная запись и подпись получившего документ ответственного лица (председатель/секретарь/член правления) проставляются также на бумажной копии документа по требованию заявителя или курьера.

3.3. Порядок прохождения входящих документов.

3.3.1. Зарегистрированный бумажный документ, после формирования учётной карточки и сохранения его электронного образа в СЭД, подшивается в папку дела

«Входящие документы» согласно утверждённой номенклатуры дел. Электронные входящие документы хранятся в СЭД и могут быть распечатаны по мере необходимости.

3.3.2. После формирования учётной карточки входящего документа, СЭД, при включенной опции «Автоматическое уведомление председателя», направляет председателю электронное письмо или СМС-уведомление о поступлении обращения или письма.

3.3.3. После рассмотрения документа председателем или по его поручению ответственным членом правления может быть сформирована резолюция (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения), которая записывается на бумажной копии документа и может являться основанием для взятия документа на контроль. Копия документа с резолюцией передается исполнителю. Контроль исполнения обеспечивается председателем или назначенным им ответственным лицом.

3.3.4. Резолюции к входящим документам могут оформляться председателем в виде электронных уведомлений членам правления или ответственным членам товарищества. В этом случае они приобретают статус исходящих документов и учитываются соответствующим образом.

3.3.5. Срок ответа председателя или членов правления на требующие ответа входящие обращения и письма не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации в СЭД входящего документа. Отметка об исполнении входящего документа со ссылкой на исходящий номер ответа формируется в учётной карточке входящего документа в ручном, полуавтоматическом или автоматическом режиме, в зависимости от используемого функционала: подготовка бумажного ответа, отправка электронного уведомления на электронную почту заявителя или использование личных кабинетов СЭД для отправки обращений/уведомлений.

3.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

3.4.1. Перед регистрацией исходящего документа, поступившего на отправку, председателем/секретарём проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе, в случае, если по поручению председателя документ готовился членом правления или иным ответственным лицом;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ;
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.4.2. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.4.3. После проверки оформления документ подписывается председателем и регистрируется в СЭД в разделе «Мои документы» - «Исходящие», при этом председатель/секретарь заполняет учётную карточку исходящего документа (форма в Приложении 4), к которой прикрепляется файл с фотографией, сканом или иным электронным образом исходящего документа и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

3.4.4. Внешняя исходящая корреспонденция отправляется по электронной почте, через почтовое отделение Почты России или с курьерами.

3.4.5. Заверенные председателем/секретарём копии отправленных документов в тот же день подшиваются в папку дела «Исходящие документы» согласно утверждённой номенклатуры дел с отметкой об отправке.

3.4.6. В случае отправки документов через Почту России заказным отправлением в дело вместе с копией подшивается квитанция об отправке. В случае отправки курьером отметка о получении производится получателем на копии документа.

3.4.7. Внутренние электронные исходящие документы, формируемые в СЭД в виде обращений и писем членам товарищества в их личные кабинеты, формируют учётную карточку автоматически и отправляются адресатам по факту её заполнения.

3.5. Особенности документов, передаваемых по каналам электронной связи (электронная почта), а также внутренних документов, составляемых и хранящихся в электронном виде в СЭД.

3.5.1. Входящие электронные обращения от членов товарищества, созданные ими с использованием личного кабинета СЭД или переданные в СЭД с письменно заявленной ими электронной почты, имеют одинаковую юридическую силу наравне с бумажными обращениями. Аналогичную юридическую силу имеют также электронные ответы и уведомления председателя и членов правления, созданные и зарегистрированные в СЭД. Электронный документооборот между правлением и членами товарищества с использованием личных кабинетов в СЭД является предпочтительным и применяется во всех случаях, если заявитель не требует иного.

3.5.2. Типовыми сервисами электронной почты предусмотрены следующие операции с письмами: поиск, копирование, отбор по заданному критерию. Электронное сообщение по электронной почте состоит: из электронного адреса или нескольких электронных адресов получателей; заголовка, содержащего служебную информацию; текста. Данная информация, в зависимости от настроек СЭД автоматически переносится в учётную

карточку документа, а текст сохраняется в качестве документа. Не заполненные и не перенесённые в СЭД реквизиты заполняются председателем/секретарём вручную.

3.5.3. Требования к учёту и предоставлению копий документов, посылаемых электронной почтой или внутри личных кабинетов СЭД, аналогичны требованиям, предъявляемым к остальному документообороту товарищества и изложены в настоящем положении и инструкции на СЭД.

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ ТОВАРИЩЕСТВА

4.1. Общие требования.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

Каждый вид документа (протокол, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:

- подпись;
- дата документа;
- печать;
- гриф утверждения документа;
- регистрационный номер документа.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Товарищества (уставом, положениями, решениями собрания и правления, должностными инструкциями и т.п.). От имени Товарищества документы, как правило, подписывает председатель.

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости (например, подписание контракта, договора) и на других экземплярах.

Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр., доверенность) либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в т.ч. финансовых) документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные

последствия для Товарищества (реорганизация, передача материальных ценностей, удостоверение права и т.п.).

Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех членов и собственников земельных участков, а также работников Товарищества. Обязательному утверждению подлежат:

- устав с приложениями;
- штатные расписания;
- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- сметы, финансовые планы и отчеты и т.п. документы.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом товарищества.

4.1.1. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

4.1.2. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

4.1.3. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

4.1.4. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

4.1.5. В товариществе существуют следующие виды бланков документов:

- общий бланк (Приложение 5)
- бланк письма (Приложение 6).

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем. Рекомендуется включать в него следующие реквизиты:

- эмблему (логотип) Товарищества;
- полное наименование Товарищества;
- трафаретные части таких реквизитов, как дата и регистрационный номер документа.

Рекомендуется также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов документа:

- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Бланк письма содержит реквизиты:

- эмблему (логотип) Товарищества;
- полное наименование Товарищества;
- справочные данные о Товариществе (почтовый адрес, контактный номер телефона, адрес электронной почты и Web-страницы в Интернете).

Рекомендуется включать в него трафаретные части таких реквизитов, как дата, регистрационный номер документа и ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа; а также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов:

- адресат;
- заголовок к тексту.

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка и дополняется наименованием соответствующего вида документа, например "Протокол правления", "Смета" и т.п.

4.2. Основные правила оформления документов.

4.2.1. В соответствии с принятыми нормативами эмблема (логотип) организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций

4.2.2. Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

4.2.3. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения

юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

4.2.4. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием должности). Каждый документ (за исключением письма) должен иметь название вида, к которому он относится (протокол, акт, смета и т.д.).

4.2.5. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

4.2.6. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа и его типа. Под типом документа понимается способ его формирования: электронный, бумажный и т.п.

4.2.7. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

4.2.8. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

4.2.9. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (протоколом, решением, распоряжением).

4.2.10. Заголовок к тексту - краткое содержание документа.

Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа.

Не составляется заголовок к письмам, текст которых не превышает половины страницы, а также в ответах на письма граждан.

4.2.11. В ответах на письма организаций и предприятий обязательно делается ссылка на дату и номер документа, на который дается ответ. Если документ печатается на бланке, то ссылка указывается в специально отведенном месте, а в документе, напечатанном не на бланке, - перед заголовком или текстом письма.

4.2.12. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись и расшифровка подписи, состоящая из инициалов и фамилии.

В документах, оформляемых на бланках Товарищества (протокол, письмо), должность указывается сокращенно: председатель, наименование товарищества не печатается.

В документах, оформляемых не на бланках Товарищества, в состав подписи входит наименование должности и организации.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

4.2.13. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами и удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяют печатью организации. Печать следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, или в указанном месте.

4.2.14. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют: заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения.

4.2.15. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу (можно меньшим шрифтом).

4.2.16. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

4.2.17. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа.

4.3. Электронные документы, формируемые и имеющие хождение только в СЭД товарищества (внутренние обращения и уведомления членов и собственников участков в СНТ, протоколы правления и общих собраний), могут иметь сокращённый набор реквизитов и оформляться в соответствии с правилами и инструкциями по использованию СЭД. Однако, в случае необходимости создания бумажной копии такого документа, она оформляется в соответствии с требованиями п.п.4.1. и 4.2. настоящего положения.

4.4. На электронные документы, формирование и передача которых законодательно предусматривает использование электронной подписи председателя (в частности, бухгалтерская, налоговая, статистическая и пр. отчётность, обращения в органы власти и управления и т.п.) требования настоящего положения распространяются только в части, не противоречащей требованиям действующего законодательства и нормативно-технических актов об электронной цифровой подписи.

4.5. В случае использования председателем товарищества электронной подписи для безбумажного оформления договоров, заверения электронных документов товарищества и других подобных действий, предполагающих использование специализированного программного обеспечения, правила электронного документооборота определяются инструкциями на использование данного программного обеспечения.

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ И ПРОЧИХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. К организационно-распорядительным документам товарищества относятся учредительные и правоустанавливающие документы товарищества (устав и приложения к нему, реестры товарищества, свидетельства о государственной регистрации товарищества, о постановке на учет по месту нахождения, о внесении изменений в учредительные документы и/или о внесении изменений не связанных с внесением изменений в учредительные документы, письма (уведомления) о регистрации/постановке на учет в фондах, документы на землю, в том числе проект межевания территории, проект планировки территории и др.), протоколы общих собраний, протоколы правления товарищества и протоколы ревизионной комиссии.

5.2. Формирование и оформление организационно-распорядительных документов производится в соответствии с нормами действующего законодательства и разделом 4 настоящего положения. Типовая форма протокола общего собрания приведена в «Положении об общих собраниях» товарищества. Типовая форма протокола правления приведена в Приложении 7. Форма протокола ревизионной комиссии аналогична форме протокола правления.

5.3. Протоколы общих собраний подписывает председательствующий на собрании. Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества. Протоколы правления подписывает председатель товарищества. Протоколы и документы ревизионной комиссии (ревизора) подписываются членами ревизионной комиссии. Протоколы общих собраний и

правления товарищества заверяются печатью товарищества. Порядок оформления электронных протоколов определён в п.п. 4.3. – 4.5. настоящего положения.

5.4. Заверенные копии протоколов, указанных в п.5.3. или заверенные выписки из данных протоколов предоставляются членам товарищества по их требованию или по требованию собственников земельных участков в границах товарищества (если в данных протоколах содержится указание на решения, принятые общим собранием членов товарищества по вопросам, предусмотренным пунктами 4 - 6, 21 и 22 статьи части 1 статьи 17 Федерального закона № 217-ФЗ), а также органам государственной власти или органам местного самоуправления в случае, если сведения, содержащиеся в таких протоколах, могут быть запрошены данными органами в соответствии с их полномочиями, предусмотренными федеральным законом.

5.5. К прочим документам товарищества относятся договоры, в том числе трудовые, соглашения, приходно-расходные сметы и различные акты (инвентаризации, приема-передачи документов и ценностей, работы комиссий и т.п.), бухгалтерские документы, налоговые, статистические и прочие отчёты, а также все иные хозяйственные документы товарищества.

5.6. Формирование и оформление прочих документов осуществляется в соответствии с принятыми нормами действующего законодательства, учётной политики товарищества, деловой этики и с учётом норм настоящего положения.

5.7. Формы, места и сроки хранения организационно-распорядительных и прочих документов товарищества определены в номенклатуре дел.

6. ЭКСПЕРТИЗА ПРАКТИЧЕСКОЙ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Под экспертизой ценности документов понимается определение значения документов в целях отбора их дальнейшего хранения или на уничтожение.

6.2. Для организации и проведения работы по экспертизе председателем товарищества создается Экспертная комиссия (ЭК) из состава членов правления, секретаря и членов ревизионной комиссии в количестве не менее трёх человек. Руководит ЭК председатель товарищества.

6.3. Если в процессе отбора документов на хранение обнаружится недостача отдельных документов, должны быть приняты меры к их розыску или восстановлению.

6.4. Отбор документов на хранение в районный (окружной) архив, в архив товарищества и уничтожение должен проводиться путем полного просмотра ЭК дел и документов, законченных делопроизводством пять лет назад. Для финансовых и бухгалтерских документов этот срок устанавливается соответствующими законодательно-нормативными актами.

6.5. Дела и документы, отобранные в результате экспертизы на долговременное хранение, вносятся в опись, оформляются в соответствии с правилами архивного хранения

и передаются в районный (окружной) архив или перемещаются на хранение в архив товарищества.

6.6. После утверждения описей дел и документов долговременного хранения производится отбор документов и дел на уничтожение. Отобранные дела и документы включают в акт. Акт на уничтожение подписывается председателем товарищества и членами ЭК.

6.7. Уничтожение документов производится после сдачи-приема дел на архивное хранение. Уничтожение документов производится в присутствии членов ЭК в соответствии с нормами и правилами, установленными действующим законодательством.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

7.1. Перечень Приложений:

- Приложение N 1 «Номенклатура дел товарищества»;
- Приложение N 2 «Примерный перечень нерегистрируемых документов».
- Приложение N 3 «Учётная карточка входящего документа».
- Приложение N 4 «Учётная карточка исходящего документа».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ПОЛОЖЕНИЮ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В СНТ «Большое Царево-2»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ СНТ «Большое Царево-2»

Наименование дела	Состав документов	Место текущего хранения	Место архивного хранения	Срок хранения
Организационно-распорядительные документы. Дело №1	Учредительные и правоустанавливающие документы товарищества (Устав с приложениями, свидетельства о государственной регистрации товарищества, о постановке на учет по месту нахождения, о внесении изменений в учредительные документы и/или о внесении изменений не связанных с внесением изменений в учредительные документы, письма (уведомления) о регистрации/постановке на учет в фондах, документы на землю, в том числе постановления о выделении земельного участка, проект межевания территории, проект планировки территории и др.)	Помещение правления, металлический шкаф (сейф).	Архив СНТ в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Постоянно
Организационно-распорядительные документы. Дело №2	Реестр членов и собственников товарищества и протоколы (протоколы и материалы общих собраний, протоколы и материалы заседания правления, протоколы и материалы ревизионной комиссии (ревизора)).	Помещение правления, металлический шкаф (сейф).	Архив СНТ в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Не менее 49 лет
Хозяйственные документы. Дело №1.	Основные средства товарищества (проектно-сметная, разрешительная и эксплуатационная документация на принадлежащие товариществу или арендованные объекты общего пользования: дороги, скважины, водопроводные, электрические и газовые сети и пр.)	Помещение правления, металлический шкаф (сейф).	Архив СНТ в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Не менее 49 лет
Хозяйственные	Кадры. Договоры с гражданами. (Кадровый учёт и делопроизводство в	Помещение	Архив СНТ в	Постоянно

документы. Дело №2.	соответствии с трудовым законодательством, гражданско-правовые договоры с гражданами на оказание услуг и выполнение работ)	правления, металлическ ий шкаф (сейф).	помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	но
Хозяйственные документы. Дело №3.	Договоры с юридическими лицами (Договоры и акты выполненных работ на вывоз мусора и бытовых отходов с оператором, договоры на содержание объектов инфраструктуры товарищества (дороги, сети и пр.), договоры на поставку основных средств и малоценки и т.д.)	Помещение правления, металлическ ий шкаф (сейф).	Архив СНТ в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Не менее 5 лет
Хозяйственные документы. Дело №4.	Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность, (в т.ч. приходно-расходные сметы)	Помещение правления, металлическ ий шкаф (сейф).	Архив СНТ в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Не менее 5 лет
Хозяйственные документы. Дело №5.	Документы ревизионной комиссии (в т.ч. протоколы комиссии, акты, переписка и пр.)	Помещение правления, металлическ ий шкаф (сейф).	Архив СНТ в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Не менее 5 лет
Документы входящие	Письма, обращения и предписания в адрес товарищества (от членов и собственников товарищества, от организаций, государственных и муниципальных органов управления; от надзирающих и судебных органов и пр.)	Помещение правления, металлическ ий шкаф	Архив СНТ в помещении правления или районный (окружной) архив в	Не менее 5 лет

		(сейф).	случае ликвидации товарищества.	
Документы исходящие	Письма, обращения и ответы от имени товарищества (письма и обращения в адрес государственных и муниципальных органов, переписка с поставщиками услуг и с членами и собственниками товарищества и пр.)	Помещение правления, металлический шкаф (сейф).	Архив СНТ в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Не менее 5 лет

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К ПОЛОЖЕНИЮ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В СНТ «Большое Царево-2»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Письма и входящие документы рекламно-информационного характера.
2. Оферты и предложения о поставке товаров, работ или услуг от сторонних организаций, не представляющие интерес для товарищества.
3. Заявления и обращения членов товарищества, собственников земельных участков в границах товарищества и иных граждан, не имеющие отношения к деятельности товарищества и/или содержащие оскорбительные и/или нецензурные выражения по отношению к руководству товарищества.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 К ПОЛОЖЕНИЮ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В СНТ «Большое Царево-2»

УЧЁТНАЯ КАРТОЧКА ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

Регистрационный (входящий) номер и тип документа *	Дата регистрации документа	Исходящий номер документа	Исходящая дата документа	Вид документа **	Откуда поступил (ФИО гражданина и № участка или наименование организации)	Краткое содержание документа	Наименование дела (куда подшит документ в соответствии с номенклатурой дел)	Примечания (отметки об исполнении, ссылки на связанные документы)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПРИМЕР								
0025/Б	20.12.2019	б/н	15.12.2019	Заявление	Сидоров И.И. уч. 23	Об очистке дренажной канавы вдоль участков 21-25	Документы входящие	Ответ: Исх. № 0021/ЭЛ; Решение правления: протокол №7 от 25.12.2019 Договор на услуги №198 от 01.01.2020

*Классификатор типов входящих документов (проставляется за регистрационным номером через слэш):

Б – бумажный документ;

ЭП – электронный документ, полученный через электронную почту;

ЭЛ – электронный документ, полученный в СЭД через личный кабинет.

**Классификатор видов входящих документов:

- **Заявления** (обращения) членов СНТ и собственников участков в границах товарищества;

- **Письма** граждан и сторонних организаций;

- **Уведомления** (предписания, обращения) государственных и муниципальных органов;

- **Хозяйственная** и деловая **переписка** с подрядчиками и поставщиками услуг (товаров);

- **Прочие** входящие документы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 К ПОЛОЖЕНИЮ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В СНТ «Большое Царево-2»

УЧЁТНАЯ КАРТОЧКА ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

Регистрационный (исходящий) номер и тип докумен та*	Дата регистрации исходящего документа	Вид документа**	Кому адресован документ (ФИО гражданина и № участка или наименование организации)	Краткое содержание документа	Наименование дела (куда подшит документ в соответствии с номенклатурой дел)	Примечания (отметки об отправке, ссылки на связанные документы)
1	2	3	4	5	6	7
ПРИМЕР						
0021/ЭЛ	29.12.2019	Ответ на заявление	Сидоров И.И. уч. 23	Об очистке дренажной канавы вдоль участков 21-25	СЭД	Отправлено в СЭД 29.12.2019 Ответ на вх. № 0025/Б; Решение правления протокол №7 от 25.12.2019

*Классификатор типов исходящих документов (проставляется за регистрационным номером через слэш):

Б – бумажный документ;

ЭП – электронный документ, отправленный через электронную почту;

ЭЛ – электронный документ, отправленный в СЭД через личный кабинет.

**Классификатор видов исходящих документов:

- **Ответ на заявления** (обращения) членов СНТ и собственников участков в границах товарищества;
- **Ответ на письма** граждан и сторонних организаций;
- **Ответ на уведомления** (предписания, обращения) государственных и муниципальных органов;
- **Обращение** в государственные и муниципальные органы;
- **Уведомление** и информирование членов товарищества и собственников в границах товарищества;
- **Хозяйственная** и деловая **переписка** с подрядчиками и поставщиками услуг (товаров);
- **Прочие** исходящие документы.