

Утверждён решением  
Общего собрания членов СНТ «Космос»  
Протокол общего собрания  
№ 2024.02 от \_\_\_\_\_ июля 2024г.

**УСТАВ**  
**САДОВОДЧЕСКОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО**  
**ТОВАРИЩЕСТВА**  
**«КОСМОС»**

Ростовская область, город Ростов-на-Дону  
2024 год

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	3
<b>ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	3
Раздел 1. Наименование и местонахождение Товарищества	3
Раздел 2. Организационно-правовая форма Товарищества	3
Раздел 3. Предмет и цели деятельности Товарищества	3
Раздел 4. Устав Товарищества. Порядок изменения Устава	4
<b>ГЛАВА 2. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ТОВАРИЩЕСТВА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ</b>	4
Раздел 5. Органы управления деятельностью товарищества	4
Раздел 6. Общее собрание членов Товарищества	4
Раздел 7. Правомочность общего собрания и принятие решений	10
Раздел 8. Председатель Товарищества	12
Раздел 9. Правление Товарищества	13
Раздел 10. Ревизор Товарищества	15
Раздел 11. Ведение делопроизводства в Товариществе	21
Раздел 12. Порядок ведения реестра членов Товарищества	38
<b>ГЛАВА 3. ЧЛЕНСТВО В ТОВАРИЩЕСТВЕ</b>	39
Раздел 13. Порядок приёма в члены Товарищества	39
Раздел 14. Порядок выхода и исключения из числа членов Товарищества	40
Раздел 15. Права, обязанности и ответственность членов Товарищества	41
Раздел 16. Порядок внесения взносов, ответственность членов товарищества за нарушение обязательств по внесению взносов	43
Раздел 17. Порядок предоставления членам Товарищества информации о деятельности Товарищества и ознакомления с бухгалтерской (финансовой) отчётностью и иной документацией Товарищества	44
<b>ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ГРАЖДАНАМИ, ВЕДУЩИМИ САДОВОДСТВО НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ ТЕРРИТОРИИ СНТ, БЕЗ УЧАСТИЯ В ТОВАРИЩЕСТВЕ.</b>	45
Раздел 18. Ведение садоводства, без участия в Товариществе	45
Раздел 19. Права, обязанности и ответственность граждан, осуществляющих ведение садоводства, без участия в Товариществе	45
<b>ГЛАВА 5. ИМУЩЕСТВО ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ</b>	46
Раздел 20. Порядок приобретения и создания имущества общего пользования Товарищества	46
Раздел 21. Право собственности на имущество общего пользования	47
<b>ГЛАВА 6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ТОВАРИЩЕСТВА</b>	48
Раздел 22. Реорганизация Товарищества	48
Раздел 23. Ликвидация Товарищества	48

## ВВЕДЕНИЕ

Садоводческое некоммерческое товарищество (далее по тексту - Товарищество) является добровольным объединением граждан на основе членства с целью ведения садоводческой хозяйственной деятельности, организации отдыха и охраны Товарищества на земельном участке, предоставленном гражданам на праве собственности, в городе Ростове-на-Дону Постановлением Главы Администрации: свидетельство на право собственности на землю серия РФ-ХVIII 61-44 № 0004378 от 17.05.2000г., кадастровый номер: 61:44:0012303:142, общей площадью 26570+/-343 кв. м. земли.

Настоящая редакция Устава принята в связи с принятием Федерального закона «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» № 217-ФЗ от 29.07.2017г. с учётом изменений в Федеральный закон по состоянию на 14.07.2022 года, основывается на указанном законе, Гражданском, Градостроительном и иных кодексах РФ, требованиях действующего законодательства РФ.

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел 1. Наименование и местонахождение Товарищества

Полное наименование Товарищества:

Садоводческое некоммерческое товарищество «Космос».

Сокращённое наименование: СНТ «Космос».

Местом нахождения Товарищества и его исполнительных органов является место его регистрации по адресу: Ростовская область, г. Ростов-на-Дону.

### Раздел 2. Организационно-правовая форма товарищества

Садоводческое некоммерческое товарищество является видом товарищества собственников недвижимости.

Товарищество, являясь юридическим лицом, имеет печать со своим наименованием, расчётный счёт в банке и другие необходимые реквизиты.

Адрес электронной почты СНТ: [snt.kosmos161@ya.ru](mailto:snt.kosmos161@ya.ru)

Товарищество отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Товарищество не отвечает по обязательствам членов Товарищества, а члены Товарищества не отвечают по обязательствам Товарищества.

### Раздел 3. Предмет и цели деятельности товарищества

Товарищество является некоммерческой организацией, учреждённой гражданами на добровольных началах и вправе осуществлять свою деятельность для совместного владения, пользования и, в установленных федеральным законом пределах, распоряжения гражданами имуществом, находящимся в их общем пользовании, а также для следующих целей:

1) создание благоприятных условий для ведения гражданами садоводства (обеспечение тепловой и электрической энергией, водой, газом, обращения с твёрдыми

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.

Предметом деятельности Товарищества являются гражданско-правовые отношения, возникающие при ведении садоводства членами Товарищества и гражданами - правообладателями земельных участков в границах Товарищества.

#### **Раздел 4. Устав Товарищества. Порядок изменения Устава.**

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.

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

## **ГЛАВА 2. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ТОВАРИЩЕСТВА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

#### **Раздел 5. Органы управления деятельностью Товарищества**

1. Организационная структура СНТ:

- Общее собрание членов Товарищества - высший коллегиальный орган;
- Председатель Товарищества - единоличный исполнительный орган;
- Правление Товарищества – коллегиальный выборный орган;
- Ревизор - независимый выборный орган.

2. Председатель Товарищества, члены Правления Товарищества, Ревизор избираются на общем собрании членов Товарищества на срок не более пяти лет, из числа членов Товарищества, тайным или открытым голосованием. Решение о порядке голосования (тайное или открытое) по вопросам, указанным в настоящем абзаце, 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.

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

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

#### **Раздел 6. Общее собрание членов Товарищества**

1. К исключительной компетенции общего собрания членов товарищества относятся:

- 1) изменение устава товарищества;

- 2) избрание органов товарищества (председателя товарищества, членов правления товарищества), ревизора, досрочное прекращение их полномочий;
- 3) определение условий, на которых осуществляется оплата труда председателя товарищества, членов правления товарищества, членов 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;
- 5.1) принятие решения о передаче земельных участков и (или) находящихся на них объектов недвижимости, относящихся к имуществу общего пользования, гражданам или организациям в аренду либо в безвозмездное пользование или об установлении сервитута в отношении такого имущества, а также определение условий использования такого имущества для целей, предусмотренных Федеральным законом № 217-ФЗ;
- б) принятие решения о передаче недвижимого имущества общего пользования в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории садоводства или огородничества, в собственность организаций, осуществляющих газоснабжение, теплоснабжение, электроснабжение, водоснабжение, водоотведение, либо в государственную собственность субъекта Российской Федерации или в собственность муниципального образования, в границах которых расположена территория садоводства или огородничества;
- б.1) принятие решения об обращении с заявлением о государственной регистрации прав на объекты недвижимости, расположенные в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд и являющиеся имуществом общего пользования, и (или) заявлением о государственном кадастровом учёте таких объектов недвижимости;
- 7) исключение граждан из числа членов товарищества, определение порядка рассмотрения заявлений граждан о приёме в члены товарищества;
- 8) принятие решения об открытии или о закрытии банковских счетов товарищества;
- 9) принятие решения о подготовке проекта межевания территории и (или) проекта планировки территории применительно к территории садоводства или огородничества либо о подготовке изменений в такую документацию, об одобрении таких проектов или изменений в них;
- 10) распределение образованных на основании утверждённого проекта межевания территории садовых или огородных земельных участков между членами товарищества с указанием условных номеров земельных участков для их последующего предоставления в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- 11) утверждение отчётов ревизора;
- 12) утверждение положения об оплате труда работников и членов органов товарищества, членов ревизора, заключивших трудовые договоры с товариществом;
- 13) принятие решений о создании ассоциаций (союзов) товариществ, вступлении в них или выходе из них;

- 14) заключение договора с аудиторской организацией или индивидуальным аудитором товарищества;
- 15) утверждение порядка ведения общего собрания членов товарищества, деятельности председателя и правления товарищества, деятельности ревизора товарищества;
- 16) рассмотрение жалоб членов товарищества на решения и действия (бездействие) членов правления, председателя, членов ревизора товарищества;
- 17) утверждение приходно-расходной сметы товарищества и принятие решения о её исполнении;
- 18) утверждение отчётов правления товарищества, отчётов председателя товарищества;
- 19) определение порядка рассмотрения органами товарищества заявлений (обращений, жалоб) членов товарищества;
- 20) принятие решения об избрании председательствующего на общем собрании членов товарищества;
- 21) 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;
- 22) утверждение финансово-экономического обоснования размера взносов, финансово-экономического обоснования размера платы, предусмотренной частью 3 статьи 5 настоящего Федерального закона;
- 23) принятие решений о реорганизации и ликвидации товарищества, о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении промежуточного ликвидационного баланса и ликвидационного баланса;
- 24) принятие решения о выполнении в границах территории садоводства или огородничества комплексных кадастровых работ, финансируемых за счёт внебюджетных средств, о лице, уполномоченном без доверенности действовать от имени членов товарищества и (или) лиц, указанных в части 1 статьи 5 Федерального закона № 217-ФЗ, при заключении договора подряда на выполнение таких работ и в иных предусмотренных Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" случаях в целях организации выполнения таких работ в качестве их заказчика, в том числе представлять интересы членов товарищества и (или) лиц, указанных в части 1 статьи 5 настоящего Федерального закона, в составе согласительной комиссии, созданной в соответствии со статьей 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- 25) принятие решения о возможности применения электронных или иных технических средств при принятии решений общим собранием членов товарищества и включении в устав товарищества перечня вопросов, указанных в части 2 статьи 8 Федерального закона 217-ФЗ;
- 26) принятие решения об использовании земельного участка общего назначения для реализации гражданами, являющимися правообладателями садовых или огородных земельных участков, расположенных в границах территории садоводства или огородничества, выращенной на таких земельных участках сельскохозяйственной продукции при условии соблюдения земельного законодательства, ветеринарных норм и правил, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2. Общее собрание членов Товарищества вправе рассматривать любые вопросы деятельности Товарищества и принимать по этим вопросам решения, которые являются обязательными для исполнения всеми членами Товарищества, а также гражданами, ведущими садоводство без участия в Товариществе, в том числе в части порядка и условий использования общего имущества, внесения платы и ответственности за нарушение обязанности по внесению такой платы и иных условий.

3. Сделки, связанные с отчуждением имущества общего пользования Товарищества, а также передачей такого имущества в пользование третьих лиц, передача имущества общего пользования в залог, получение займов и кредитов, выдача поручительств и иные обеспечительные сделки, в которых Товарищество выступает гарантом исполнения обязательств от третьего лица, совершаются с согласия общего собрания членов Товарищества.

4. Общее собрание членов Товарищества может быть очередным или внеочередным.

5. Очередное общее собрание членов товарищества созывается Правлением товарищества по мере необходимости, но не реже чем один раз в год со следующей повесткой дня общего собрания:

- 1) утверждение отчёта Правления Товарищества, отчёта председателя Товарищества;
- 2) утверждение отчёта ревизора;
- 3) утверждение приходно-расходной сметы Товарищества и принятие решения о её исполнении;
- 4) утверждение финансово-экономического обоснования размера взносов, финансово-экономического обоснования размера платы для граждан, ведущих садоводство без участия в Товариществе.

6. Внеочередное общее собрание членов товарищества должно проводиться по требованию:

- 1) Правления Товарищества по мере необходимости;
- 2) Ревизора;
- 3) членов Товарищества в количестве более, чем одна пятая членов Товарищества.
- 4) органа местного самоуправления по месту нахождения территории садоводства.

7. В случаях, предусмотренных пунктами 2, 3 и 4 части 6 настоящего раздела, требование о проведении внеочередного общего собрания членов товарищества вручается лично председателю Товарищества, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении председателю Товарищества или в Правление Товарищества по месту нахождения Товарищества и должно содержать перечень вопросов, подлежащих включению в повестку внеочередного Общего собрания членов Товарищества, а также может содержать предлагаемые решения по каждому из них.

8. Правление Товарищества не позднее тридцати дней со дня получения требования, указанного в пункте 7 настоящего раздела, обязано обеспечить проведение внеочередного Общего собрания членов Товарищества.

9. В случае нарушения Правлением Товарищества срока и порядка проведения внеочередного Общего собрания членов Товарищества, установленного частью 8 настоящего раздела, Ревизор, члены Товарищества, орган местного самоуправления, требующие проведения внеочередного общего собрания членов Товарищества, вправе самостоятельно обеспечить проведение внеочередного общего собрания членов Товарищества при условии соблюдения положений 10 - 16 настоящего раздела.

10. Уведомление о проведении Общего собрания членов Товарищества не менее чем за две недели до дня его проведения:

1) направляется в форме электронного сообщения (посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений в соответствии со сведениями, представленными правообладателями садовых земельных участков для внесения в реестр членов товарищества);

2) размещается на сайте товарищества в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при его наличии), ином сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо в информационной системе, которые указаны в Уставе Товарищества;

3) размещается на информационном щите, расположенном в границах территории садоводства.

11. Сообщение о проведении Общего собрания членов Товарищества может быть также размещено в средствах массовой информации, определённых субъектом Российской Федерации.

12. В уведомлении о проведении Общего собрания членов Товарищества должны быть указаны перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на Общем собрании членов Товарищества, дата, время и место проведения Общего собрания членов Товарищества. Включение в указанный перечень дополнительных вопросов непосредственно при проведении такого собрания не допускается.

13. В случае включения в повестку Общего собрания членов Товарищества вопросов, указанных в части 3 раздела 19 Устава, граждане, ведущие садоводство без участия в Товариществе, уведомляются о проведении Общего собрания членов Товарищества в порядке, установленном для уведомления членов Товарищества.

14. Правление Товарищества обязано обеспечить возможность ознакомления с проектами документов и иными материалами, планируемыми к рассмотрению на Общем собрании членов Товарищества, не менее чем за семь дней до даты проведения Общего собрания членов Товарищества, в том числе с проектом приходно-расходной сметы в случае, если повестка Общего собрания членов Товарищества предусматривает вопрос об утверждении приходно-расходной сметы Товарищества. В случае нарушения срока, предусмотренного настоящей частью, рассмотрение указанных проектов документов и иных материалов на Общем собрании членов Товарищества не допускается.

15. Для членов Товарищества, а также для всех не являющихся его членами правообладателей земельных участков, расположенных в границах территории садоводства, должен быть обеспечен свободный доступ к месту проведения Общего собрания членов Товарищества.

16. Решения Общего собрания членов Товарищества являются обязательными для исполнения органами товарищества, членами товарищества, а также лицами, ведущие садоводство без участия в Товариществе (в случае, если такие решения принимаются по вопросам, указанным в части 3 раздела 19 настоящего Устава).

17. В уведомлении о проведении Общего собрания членов Товарищества путём очно-заочного, заочного голосования с применением электронных или иных технических средств наряду со сведениями, указанными в пункте 12 настоящей статьи Устава Товарищества, указываются дата и время начала и окончания заочного голосования по вопросам повестки Общего собрания членов Товарищества, сведения об используемых электронных или иных технических средствах, а также адрес электронной почты и (или)



номер телефона для направления участниками общего собрания членов товарищества подтверждения факта участия в голосовании и решений по вопросам, включённым в повестку Общего собрания членов Товарищества.

18. При проведении очного голосования, предусматривающего совместное дистанционное участие, в уведомлении о проведении Общего собрания членов Товарищества указываются перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на Общем собрании членов Товарищества, дата, время и место проведения Общего собрания членов Товарищества (в случае проведения голосования, предусматривающего возможность присутствия), а также сведения об используемых электронных или иных технических средствах.

19. Голосование на Общем собрании членов Товарищества путём передачи коротких текстовых сообщений осуществляется без использования сайтов либо информационной системы.

В таких сообщениях должны содержаться:

- 1) наименование товарищества, дата голосования;
- 2) номер (или иной идентификатор) вопроса в повестке Общего собрания членов Товарищества и принятое решение по данному вопросу.

20. Продолжительность заочного голосования по вопросам повестки Общего собрания членов Товарищества с применением электронных или иных технических средств должна составлять не менее семи и не более четырнадцати дней (без перерывов) с даты и времени начала проведения такого голосования.

21. При проведении голосования в очно-заочной форме заочное голосование с применением электронных или иных технических средств должно быть завершено до дня проведения очного обсуждения вопросов повестки дня Общего собрания членов Товарищества.

22. Голосование с применением электронных или иных технических средств осуществляется в порядке, установленном Уставом Товарищества, при соблюдении следующих условий:

- 1) проверка личности участников голосования, которая заключается в необходимости подтверждения факта участия в голосовании лица, сведения о котором содержатся в реестре членов Товарищества и которое заявило о своём участии в Общем собрании членов Товарищества посредством отправления сообщения с адреса электронной почты и (или) номера телефона, содержащихся в указанном реестре. В случае проведения голосования с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг проверка личности участников голосования осуществляется посредством единой системы идентификации и аутентификации;

- 2) направление участниками голосования решений в электронной форме посредством отправления сообщения с адреса электронной почты и (или) номера телефона, содержащихся в реестре членов Товарищества, либо с использованием сайта Товарищества в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при его наличии), иного сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо информационной системы, указанных в Уставе Товарищества;

- 3) уведомление участника голосования о получении его решения с указанием даты и времени поступления решения лицу, осуществляющему подведение итогов голосования;

4) обеспечение тайны голосования в случае, указанном в части 5 статьи 16 настоящего Федерального закона.

23. При проведении очного голосования с применением электронных или иных технических средств, предусматривающего совместное дистанционное участие, может предусматриваться также возможность присутствия лиц, обладающих правом голосовать на Общем собрании членов Товарищества, в месте его проведения либо, если это предусмотрено Уставом Товарищества, место его проведения не определяется и возможность присутствия в таком месте не предусматривается. При проведении указанного голосования может осуществляться его видеозапись.

24. При проведении очно-заочного, заочного голосования с применением электронных или иных технических средств допускается направление решений лиц, имеющих право голосовать на общем собрании членов товарищества, в письменной форме в порядке, предусмотренном статьёй 17 Федерального закона № 217-ФЗ.

25. Решения Общего собрания членов Товарищества, принятые с применением электронных или иных технических средств, оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением информации о решении каждого участника голосования по пунктам повестки такого собрания, сведений об участнике голосования (фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, номер телефона (в случае, если решение было направлено с номера телефона, указанного в реестре членов Товарищества), иных сведений, предусмотренных Уставом Товарищества, а также с указанием даты и времени поступления лицу, осуществляющему подведение итогов такого голосования, решения участника голосования.

26. В случае проведения очного голосования, предусматривающего совместное дистанционное участие, без определения места его проведения и возможности присутствия в таком месте в протоколе Общего собрания членов Товарищества место проведения такого собрания не указывается.

27. Видеозапись проведения очного голосования, предусматривающего совместное дистанционное участие (в случае её осуществления), прилагается к протоколу Общего собрания членов Товарищества на электронном носителе.

## **Раздел 7. Правомочность Общего собрания и принятие решений**

1. Общее собрание членов Товарищества правомочно, если на указанном собрании присутствует более чем пятьдесят процентов членов Товарищества или их представителей.

2. Председательствующим на Общем собрании членов Товарищества является председатель Товарищества, если иное решение не принято этим собранием.

3. Решения Общего собрания членов Товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка регистрации участников Общего собрания, в котором участник собрания указывает порядковый номер регистрации, фамилию, имя и отчество полностью, указывает свой статус (член Товарищества, представитель члена Товарищества, гражданин, ведущий садоводство без участия в товариществе), и ставит личную подпись. Протокол Общего собрания членов Товарищества подписывается председательствующим на Общем собрании членов Товарищества.

4. В случае принятия решения Общего собрания членов Товарищества путём очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме членов Товарищества, направивших до проведения Общего собрания членов Товарищества свои решения в письменной форме по вопросам повестки Общего собрания членов Товарищества в его Правление. В случае участия в Общем собрании членов Товарищества лиц, ведущих садоводство без участия в Товариществе, результаты голосования таких лиц по вопросам повестки Общего собрания членов Товарищества оформляются по правилам, предусмотренным настоящей частью для оформления результатов голосования членов Товарищества.

5. Решения Общего собрания членов Товарищества принимаются квалифицированным большинством не менее  $2/3$  голосов от общего числа присутствующих на Общем собрании членов Товарищества по вопросам, указанным в пунктах 1 - 6, 10, 17, 21 - 26 части 1 раздела 6 Устава.

6. Решения Общего собрания членов Товарищества по вопросам, указанным в пунктах 4 - 6.1, 21, 22, 24 и 26 части 1 раздела 6 Устава принимаются квалифицированным большинством не менее  $2/3$  голосов от общего числа присутствующих на Общем собрании членов Товарищества с учётом результатов голосования собственников земельных участков, ведущих садоводство без участия в Товариществе, проголосовавших по указанным вопросам в порядке, установленном Федеральным законом №217-ФЗ.

7. По иным вопросам части 1 и части 2 раздела 6 Устава, решения Общего собрания членов Товарищества принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на Общем собрании членов Товарищества.

8. В случаях, определённых Правлением Товарищества, решение Общего собрания членов Товарищества может быть принято в форме очно-заочного или заочного голосования.

9. По вопросам, указанным в пунктах 1, 2, 4 - 6.1, 10, 17, 21 - 24 и 26 части 1 раздела 6 Устава, проведение заочного голосования не допускается.

10. В случае, если при проведении Общего собрания членов Товарищества по вопросам, указанным в пунктах 1, 2, 4 - 6, 10, 17, 21 - 23 части 1 раздела 6 Устава, такое Общее собрание членов Товарищества не имело кворума, указанного в части 1 настоящего раздела, в дальнейшем решение такого Общего собрания членов Товарищества по тем же вопросам повестки такого Общего собрания членов товарищества может быть принято путём проведения очно-заочного голосования.

11. Результаты очно-заочного голосования при принятии решений Общим собранием членов Товарищества определяются совокупностью:

1) результатов голосования при очном обсуждении вопросов повестки Общего собрания членов Товарищества;

2) результатов голосования членов Товарищества, направивших до проведения Общего собрания членов Товарищества свои решения в письменной форме по вопросам повестки Общего собрания членов Товарищества в его Правление.

12. Принятие решения Общего собрания членов Товарищества путём заочного голосования не предполагает очного обсуждения вопросов повестки такого Общего собрания и осуществляется путём подведения итогов голосования членов Товарищества,

направивших до дня проведения такого Общего собрания свои решения в письменной форме по вопросам повестки Общего собрания членов Товарищества в его Правление.

13. В протоколе о результатах заочного голосования должны быть указаны:

1) дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов товарищества;

2) сведения о лицах, принявших участие в голосовании;

3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

4) сведения о лицах, проводивших подсчёт голосов;

5) сведения о лицах, подписавших протокол.

14. В решении Общего собрания членов Товарищества о передаче недвижимого имущества общего пользования в общую долевую собственность собственников садовых земельных участков, расположенных в границах территории Товарищества, указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личность собственников земельных участков, расположенных в границах территории СНТ, в общую долевую собственность которых передаётся имущество общего пользования;

2) описание и кадастровые номера объектов, относящихся к имуществу общего пользования и передаваемых в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории СНТ;

3) размер доли в праве общей долевой собственности на имущество общего пользования, возникающей в связи с передачей этого имущества в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории СНТ, реквизиты документов, подтверждающих право собственности Товарищества на передаваемое имущество общего пользования.

### **Раздел 8. Председатель Товарищества**

1. Председатель Товарищества может иметь удостоверение и действует без доверенности от имени Товарищества, в том числе:

1) председательствует на заседаниях Правления Товарищества;

2) имеет право первой подписи под финансовыми документами, которые в соответствии с Уставом Товарищества не подлежат обязательному одобрению Правлением Товарищества или Общим собранием членов Товарищества;

3) подписывает документы Товарищества, в том числе одобренные решением Общего собрания членов Товарищества, а также подписывает протоколы заседания Правления Товарищества;

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;

5) принимает на работу в Товарищество работников по трудовым договорам, осуществляет права и исполняет обязанности Товарищества как работодателя по этим договорам, утверждает штатное расписание, принимает решения о лице, которому поручается ведение трудовых книжек;

6) выдаёт доверенности без права передоверия;

7) осуществляет представительство от имени Товарищества в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в отношениях с иными лицами;

8) рассматривает заявления членов Товарищества.

2. Председатель Товарищества, исполняя обязанности для обеспечения деятельности Товарищества, исполняет другие обязанности, за исключением обязанностей, которые относятся к полномочиям иных органов Товарищества.

3. Осуществление действий председателем Товарищества в части организации деятельности Товарищества, должно отвечать требованиям законодательства Российской Федерации и интересам самого Товарищества и его членов.

4. Председатель Товарищества, имея фактическую возможность определять действия Товарищества, как юридического лица, обязан действовать в интересах юридического лица разумно и добросовестно, и несёт ответственность за убытки, причинённые по его вине юридическому лицу.

5. Полномочия Председателя товарищества могут быть досрочно прекращены по решению Общего собрания членов товарищества, а также по решению государственных органов в случае дисквалификации Председателя. Дисквалификация четко определена в статье 3.11 КОАП РФ как лишение гражданина прав занимать управленческие должности в органах и организациях, в том числе:

- запрет занимать должности в исполнительном органе управления юридического лица;
- запрет управлять юридическим лицом любым иным образом.

Также полномочия Председателя могут быть временно приостановлены на период временного отстранения от работы в случае объявления Председателя подозреваемым или обвиняемым в совершении преступления, до разрешения уголовного дела по существу или завершения производства по нему.

6. В случае досрочного прекращения полномочий Председателя товарищества Правление в срочном порядке созывает Общее собрание членов товарищества с повесткой дня собрания об избрании нового Председателя, за исключением приостановления полномочий Председателя. В случае приостановления полномочий Председателя по основаниям, указанным в п. 5 настоящего раздела Устава, его обязанности выполняет Правление коллегиально до момента утверждения штатной единицы заместителя Председателя Общим собранием, а также назначения заместителя на должность Правлением на период отстранения Председателя.

## **Раздел 9. Правление Товарищества**

1. Правление Товарищества подотчётно Общему собранию членов Товарищества.

2. Председатель Товарищества является членом Правления Товарищества и его председателем. Из числа Правления избирается заместитель председателя.

3. Количество членов Правления Товарищества не может быть менее трёх человек и должно составлять не более пяти процентов от общего числа членов Товарищества.

4. Заседания Правления Товарищества созываются председателем Товарищества не реже одного раза в месяц. В остальное время заседания Правления созываются по мере необходимости.

5. Заседание Правления Товарищества правомочно, если на нём присутствует не менее половины его членов.

6. Решения Правления Товарищества принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Правления. При равенстве голосов голос председателя Товарищества является решающим.

7. К полномочиям Правления Товарищества относятся:

- 1) выполнение решений Общего собрания членов Товарищества;
- 2) принятие решения о проведении Общего собрания членов Товарищества
- 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 твёрдыми коммунальными отходами, региональным оператором по обращению с твёрдыми коммунальными отходами;
- 7) обеспечение исполнения обязательств по договорам, заключённым 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 отчётов Правления Товарищества и представление их на утверждение Общему собранию членов Товарищества;
- 10) обеспечение ведения учёта и отчётности Товарищества, подготовка годового отчёта 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 и платы, предусмотренных Уставом, обращение в суд за взысканием задолженности по уплате взносов или платы в судебном порядке;
- 13) рассмотрение заявлений членов Товарищества;
- 14) разработка, обсуждение и представление на одобрение 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, инструкций, правил;
- 15) подготовка финансово-экономического обоснования размера взносов, вносимых членами Товарищества, и размера платы, для граждан, предусмотренной пунктом 22 части 1 раздела 6 Устава;
- 16) приём граждан в члены Товарищества.

8. Правление Товарищества в соответствии с Уставом имеет право принимать решения, необходимые для достижения целей деятельности Товарищества, за исключением решений, отнесённых к полномочиям иных органов Товарищества, в том числе права перераспределения финансовых средств между статьями расхода сметы текущего года, в пределах этой сметы.

9. 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.

10. Приходно-расходная смета может составляться на календарный год или на иной срок, во время которого предполагается осуществление мероприятий, требующих расходов Товарищества.

### **Раздел 10. Ревизор Товарищества**

1. Ревизор является органом внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Товарищества, в том числе за деятельностью его Председателя, членов Правления.

2. Ревизор осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом о некоммерческих организациях, Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Товарищества, решениями Общего собрания членов Товарищества (далее по тексту – Общее собрание) и настоящим Положением, действующим законодательством РФ о ведении бухгалтерского учёта.

Ревизор осуществляет свою работу при соблюдении принципов законности, социальной справедливости, плановости, оперативности, объективности, ответственности за качество контроля финансово-хозяйственной деятельности Товарищества.

3. Ревизор подотчётен только Общему собранию Товарищества.

4. Правление Товарищества, Председатель Товарищества подконтрольны Ревизору в плане соблюдения законности осуществляемых ими финансово-хозяйственных операций. По требованию Ревизора Председатель Товарищества, члены Правления, а также все наёмные работники Товарищества обязаны давать необходимые пояснения в устной или письменной форме.

5. Ревизор правомочен производить ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности, как в плановом, так и во внеплановом (внеочередном) порядке. Правила подготовки и проведения плановых и внеплановых проверок.

6. Ревизор вправе в любое время по собственной инициативе провести проверку определённой сферы или в целом финансово-хозяйственной деятельности Товарищества. Указанные действия он обязан также совершить на основании решения Общего собрания, Правления Товарищества или по требованию не менее одной четвертой членов Товарищества не чаще 1 раза в квартал.

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

7. Ревизор принимает решения в пределах своей компетенции. Решения ревизора носят для контролируемых исполнительных органов Товарищества и для Общего собрания рекомендательный характер.

8. Деятельность Ревизора осуществляется на безвозмездной основе.

9. Ревизор несёт ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных Федеральным законом, Уставом Товарищества и настоящим Положением.

10. Согласно ч. 5 ст. 16 Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" Ревизор избирается 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. Ревизор может быть переизбран на следующий срок неоднократно.

11. 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 сёстры (их супруги).

Ревизором может быть трудоспособное физическое лицо, не ограниченное в гражданской дееспособности, обладающее необходимыми профессиональными знаниями и опытом практической работы.

12. Полномочия Ревизора 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.

13. При наличии веских оснований полномочия Ревизора могут быть прекращены досрочно только по решению Общего собрания членов Товарищества.

14. Вопрос о досрочном переизбрании Ревизора может быть поставлен по требованию не менее чем одной четверти общего числа членов Товарищества.

15. Основаниями для постановки вопроса о досрочном прекращении полномочий Ревизора являются:

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

16. Решение о досрочном прекращении полномочий Ревизора должно быть мотивированным и обоснованным.

17. Основаниями прекращения полномочий Ревизора являются:

- истечение срока, на который он избран;
- решение Общего собрания СНТ;
- самоотвод по уважительной причине;
- смерть.

В случае самоотвода в связи с продажей участка и выхода из членов СНТ, а также по личным причинам или по состоянию здоровья досрочное прекращение полномочий Ревизора осуществляется по решению внеочередного Общего собрания СНТ. Заявление о самоотводе Ревизор подаёт на имя Председателя Правления СНТ. Председатель Правления СНТ обязан созвать внеочередное заседание Правления СНТ, на котором Правление СНТ определит дату и место (форму) внеочередного Общего собрания СНТ. На внеочередном Общем собрании СНТ осуществляется принятие решения о досрочном прекращении полномочий.



В случае смерти Ревизора досрочное прекращение полномочий наступает по факту наступления события Правлением СНТ в соответствии с Уставом СНТ собирается внеочередное Общее собрание СНТ, на котором производятся выборы Ревизора.

18. Ревизор Товарищества обязан:

1) проверять выполнение Правлением Товарищества и его Председателем решений Общих собраний членов Товарищества, законность сделок, совершенных органами Товарищества, состав и состояние имущества общего пользования;

2) 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) отчитываться об итогах ревизии перед Общим собранием членов Товарищества с представлением предложений об устранении выявленных нарушений;

4) сообщать Общему собранию членов Товарищества обо всех выявленных нарушениях в деятельности органов Товарищества;

5) осуществлять проверку своевременного рассмотрения Правлением Товарищества или его Председателем заявлений членов Товарищества.

19. По результатам ревизии при создании угрозы интересам Товарищества и его членам либо при выявлении злоупотреблений Председателя Товарищества или членов Правления Ревизор в пределах своих полномочий вправе созвать внеочередное Общее собрание членов Товарищества.

20. При необходимости созыва внеочередного Общего собрания членов Товарищества Ревизор, как инициатор его созыва, должен направить в Правление письменное мотивированное требование о созыве такого собрания и сроках его проведения. К своему требованию в виде решения заседания Ревизор, обязан приложить акт ревизии, содержащий сведения об угрозе интересам Товарищества и его членов либо о выявлении злоупотреблений со стороны Председателя Товарищества или членов Правления.

21. В случае отказа Правления созвать внеочередное Общее собрание Ревизор вправе обжаловать такое решение в суде.

22. Ревизор решает все основные вопросы своей компетенции в интересах выполнения задач, вытекающих из:

- обязательных норм действующего законодательства;
- прав и обязанностей Ревизора, изложенных в Федеральном законе о некоммерческих организациях, Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставе Товарищества и настоящем Положении;

- решений Общих собраний членов Товарищества;

- результатов ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности Товарищества.

23. Ревизор принимает решения на основании результатов проверок, квалифицируя вскрытые недостатки и нарушения в соответствии с действующим законодательством РФ.

24. Ревизор обязан защищать права и законные интересы Товарищества и его членов, установленные и гарантируемые Российским законодательством.

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

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

27. Ревизор осуществляет ревизии и проверки в установленные им сроки и в необходимом объеме. Оперативные планы ревизий разрабатываются и утверждаются Ревизором самостоятельно.

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

29. Ревизор принимает решения на основе имеющихся у него полномочий в соответствии с действующим законодательством и Уставом Товарищества.

30. Принятию решения должно предшествовать изучение информации, полученной в процессе ревизии, проверки или комплексной ревизии.

31. Решения Ревизором принимаются единолично с составлением решения Ревизора.

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

33. Выписки из решений Ревизора, копии справок о проверках и актах ревизий представляются Правлению Товарищества. Они также могут представляться органам местного самоуправления по их письменным запросам либо по инициативе Ревизора.

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

35. Ревизором проводятся ревизии:

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

36. В ходе осуществления проверок проверяются:

- выполнение Правлением решений Общих собраний членов товарищества и его собственных решений в области финансово-хозяйственной деятельности;
- рассмотрение Правлением, Председателем Товарищества заявлений, жалоб и предложений членов Товарищества.

37. По результатам ревизий Ревизором составляются акты, а по результатам проверок – справки.

38. Ревизор, в целях надлежащего исполнения своих обязанностей, имеет право:

1) получать от органов управления Товарищества в недельный срок все затребованные Ревизором документы, необходимые для его работы материалы;

2) снимать копии отдельных документов из дел, если в ходе проверки будут обнаружены подделки, подлоги и иные злоупотребления;

3) изымать для ответственного хранения на неопределённое время подлинники документов, по которым есть основания полагать их недостоверность или фальсификацию, а также не соответствие фактическим обстоятельствам;

4) давать предписания Правлению и Председателю Правления Товарищества по устранению выявленных нарушений, если непринятие таких мер может повлечь утрату ценностей, документов или способствовать дальнейшим злоупотреблениям;

5) вносить предложения в повестку дня Общего собрания членов Товарищества.

39. Обязанности Ревизора:

1) проверять выполнение Правлением Товарищества и председателем Правления решений общих собраний членов такого объединения (собрания уполномоченных), законность гражданско-правовых сделок, совершённых органами управления Товарищества, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность такого объединения, состояние его имущества;

2) в соответствии с планом своей работы, осуществлять ревизии финансово-хозяйственной деятельности Товарищества не реже, чем один раз в год, а также неплановые ревизии;

3) отчитываться о результатах ревизии перед Общим собранием членов Товарищества (собранием уполномоченных) с представлением рекомендаций об устранении выявленных нарушений;

4) созывать внеочередное Общее собрание по результатам ревизии, при создании угрозы интересам товарищества, либо при злоупотреблениях председателя товарищества или членов правления;

5) при необходимости созыва внеочередного Общего собрания, Ревизор, как инициатор, направляет в правление мотивированное письменное требование о созыве Общего собрания с приложением решения Ревизора; к решению прилагается Акт ревизии, содержащий сведения об угрозе интересам товарищества, а также о выявленных злоупотреблениях председателя товарищества или Членов правления;

40. Ревизор несёт ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Товарищества и настоящим Положением.

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

42. Ревизор обязан проверять следующие стороны финансовой деятельности:

- правильность учёта и хранения денежных средств Товарищества;
- ход и результаты исполнения приходно-расходной сметы;
- правильность приёма членских, целевых взносов;
- своевременность внесения членами Товарищества взносов и правильность взимания пени 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;
- своевременность и полноту передачи материалов (документов) по взысканию текущей и просроченной задолженности перед товариществом, а также за надлежащим оперативным контролем изменения суммы и количества должников Правлением не реже, чем 1 раз в квартал.

43. В процессе ревизии хозяйственной деятельности Товарищества Ревизор обязан также 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 (ТМЦ и основных средств), обязательств и списания утраченного, устаревшего и пришедшего в негодность имущества;
- законность гражданско-правовых сделок, заключенных после согласования с Правлением Товарищества, и результаты их выполнения;
- правомочность принятых Правлением и Председателем Товарищества решений и распоряжений, законность утверждённых 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 и водоснабжение;
- правильность и своевременность проведения инвентаризации задолженности третьих лиц перед товариществом с обязательным указанием на срок исковой давности.

44. Результаты ревизии финансовой и хозяйственной деятельности отражаются Ревизором в акте ревизии.

45. Проверка выполнения Правлением Товарищества решений Общих собраний и решений Правления осуществляется Ревизором путём сопоставления конкретных решений с проведенными во исполнение их мероприятиями и достигнутыми при этом конкретными результатами в сфере социально-хозяйственной и иной деятельности.

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

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

47. При обнаружении неблагоприятного положения дел с выполнением решений Общих собраний и Правления или с рассмотрением заявлений членов Товарищества Ревизор в соответствующих справках должен изложить свои предложения о путях и способах устранения выявленных недостатков и нарушений.

48. В процессе проведения ревизий и проверок Ревизор и Правление Товарищества тесно взаимодействуют друг с другом. Правление должно оказывать содействие Ревизору в её работе.

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

- Ревизор в письменном уведомлении сообщает Председателю Товарищества и бухгалтеру Товарищества о своём решении провести ревизию финансово-хозяйственной деятельности в назначенные им сроки и в установленном объёме и предъявляет требование о предоставлении Ревизору в течение 7 дней с момента получения требования необходимых документов, а также предъявлению денежных и иных средств Товарищества для ревизии; количество запросов Ревизора о предоставлении документации и информации для последующей проверки настоящим Положением не ограничено, кроме случаев предоставления данной информации для предыдущих проверок или запроса документов для предоставления в государственные и правоохранительные органы;

- Председатель и бухгалтер Товарищества обязаны в период, проведения проверки представить ревизору требуемые документы или произвести восстановление недостающих, или указать на причины непредоставления запрашиваемых документов и сроки их восстановления, а также предъявить наличные денежные средства и иные материальные средства, не чинить никаких препятствий Ревизору в их работе.

50. Ревизор осуществляет проверку исключительно в рабочие часы Правления и Председателя.

51. Ревизор докладывает результаты всех проведенных ею проверок Общему собранию членов товарищества. Правление Товарищества, Председатель Товарищества вправе ознакомиться с результатами проверок до обсуждения их на Общем собрании членов товарищества. Ревизор не вправе выносить результаты проверок на обсуждение Общим собранием членов товарищества без ознакомления с ними Председателя Товарищества и членов Правления.

52. Ревизор обязан осуществлять хранение скан-копий всех предоставленных Правлением документов и информации в ограниченном доступе с соблюдением режима конфиденциальности персональных данных и реестра членов товарищества.

53. Ревизор не вправе использовать полученную от Правления документацию и информацию в личных целях или в целях причинения товариществу ущерба.

54. Общее собрание утверждает отчёты Ревизора, которые представляют собой изложение результатов проведенных ревизий и/или проверок с приложением акта ревизии и справки о проверке, либо объединённого документа с необходимыми приложениями.

55. В случае выявления Ревизором серьёзных нарушений и злоупотреблений Общее собрание наряду с утверждением отчёта Ревизора может принять решение о привлечении нарушителей к дисциплинарной, материальной, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством.

## **Раздел 11. 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.

Непосредственно ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству возлагается приказом на любого сотрудника Товарищества по решению 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.

3. Протоколы заседаний Правления Товарищества подписывает председатель Товарищества по результату визирования его всеми участвующими в заседании членами Правления.

4. Документы, составленные Ревизором, подписываются ревизором.

5. Протоколы, указанные в частях 2 и 3 настоящего раздела, заверяются печатью Товарищества.

6. Протоколы, указанные в частях 2 и 3 настоящего раздела, а также иные документы Товарищества хранятся в его делах не менее сорока девяти лет.

7. Заверенные копии протоколов, указанных в частях 2 и 3 настоящего раздела, или заверенные выписки из данных протоколов предоставляются членам Товарищества по их требованию или по требованию лиц, ведущих садоводство без участия в Товариществе (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 раздела 6 Устава), 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. Разработанные Правлением Товарищества положения, инструкции, порядки, правила после одобрения Общим собранием и утверждения Правлением Товарищества, подписываются председателем Товарищества и после этого вступают в юридическую силу.

8. Ведение документооборота, его хранение, уничтожение документов с истекшим сроком хранения выполняется Председателем или лицом, назначенным Правлением Товарищества с обязательным заключением с ним отдельного письменного соглашения (трудового – в случае наличия между ним и трудовых отношений) или гражданско-правового договора оказания услуг по ведению документооборота, в том числе по восстановлению (изготовлению дубликатов) всех необходимых и обязательных документов предусмотренных настоящим Уставом. Указанное письменное соглашение в обязательном порядке должно предусматривать подробно изложенные обязанности лица, ответственного за ведение документооборота и ответственность за его ненадлежащее исполнение.

9. Все документы, положения, инструкции, разработанные лицом по ведению документооборота в рамках исполнения указанного соглашения являются собственностью Товарищества и подлежат обязательной передаче по акту приема-передачи, с подробным перечнем передаваемых документов назначенному представителю Товарищества или председателю правления, в случае расторжения с ним соглашения или увольнения, а также в случае долговременной болезни или отпуска.

10. В целях качественного и полного ведения документооборота в Товариществе рекомендуется привлекать лиц, имеющих высшее образование, имеющие специальные

познания в документоведении, опыт работы с документами, опыт работы с персональными компьютерами и т.д. а также предусматривать за надлежащее выполнение работы по ведению документооборота оплату (денежное или иное вознаграждение). В случае отсутствия средств и иной возможности у товарищества оплачивать вышеуказанную работу по ведению документооборота допускается возложить обязанности по его ведению на членов правления, бухгалтера, кассира с подробным описанием обязанностей и ответственности.

11. Основные понятия по делопроизводству:

- документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

- производитель документов - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;

- журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции и иных документов – журнал, в котором систематизировано (последовательно) отражается факт поступления корреспонденции (входящих и исходящих документов) с присвоением им регистрационных номеров, даты и основного смысла адресата получения или отправки. В целях фиксирования фактов в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции отражаются также движение внутренних документов в Товариществе – заявления о приеме и увольнении, объяснительные и докладные записки, справки от работников Товарищества и прочие документы.

- журнал регистрации выдачи и исполнения заданий и поручений – журнал, в котором систематизировано (последовательно) отражается выдача заданий и поручений лицам, ответственным за его выполнение, и результаты его исполнения в сроки, указанные в журнале. Факт получения отображенного задания ответственным лицом удостоверяется его росписью с датой получения и подтверждает, что на дату получения и принятия задания или поручения орган или лицо, уполномоченное его выдавать, обеспечило ответственному лицу все условия для его исполнения;

- возможность его исполнения в указанные сроки;

- согласие на его исполнение с определенными в задании качественными и количественными показателями.

В случае если правление Товарищества, выдавая задание ответственному лицу, не обеспечило возможность его исполнения, в указанные сроки, или при исполнении задания или поручения возникли обстоятельства, препятствующие их исполнению, ответственное лицо обязано сделать об этом отметку в журнале регистрации выдачи и исполнения заданий и поручений с приложением пояснительной записки объясняющей не возможность его исполнения в указанные сроки.

Не исполнение полученных заданий и (или) принятых на себя в добровольном порядке считается грубым нарушением настоящего устава с возложением на виновное лицо ответственности.

- электронные материалы - издания, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;

- дефектные документы или материалы - документы или материалы с выявленными пороками их формы или содержания. По запросам получателей документов или материалов заменяются на надлежащие документы (материалы) их производителями в месячный срок;
- электронный документ - формализованная запись информации в электронном виде, заверенная электронной цифровой подписью и отвечающая правилам и требованиям документирования;
- электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;
- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа, без которых он теряет юридическую силу;
- бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;
- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы. Копия документа приобретает юридическую силу в случае её надлежащего заверения уполномоченным на это лицом и поскольку является производным доказательством, в особых случаях требуется предоставление подлинника документа, с которого выполнена копия, после обозрения и сравнения с подлинником она приравнивается к подлиннику и приобретает юридическую силу;
- выкопировка документа – документ, не полностью воспроизводящий информацию подлинника, а только необходимую его часть и полученная путём ксерокопирования всей страницы документа. Юридическую силу выкопировка принимает аналогично заверению копии документа с предоставлением подлинника;
- выписка из документа – документ, не полностью воспроизводящий информацию подлинника, а только необходимую его часть и полученная путём выписывания из подлинника необходимой части машинописным или рукописным текстом. Юридическую силу выписка принимает аналогично заверению копии документа с предоставлением подлинника;
- заверение копии, выкопировки, выписки документа – процесс подтверждения достоверности информации, воспроизводимой в документе своей подписью и печатью (при наличии). Заверять имеют право Председатель или лица, уполномоченные на это специальным указанием в распоряжение председателя правления. Председатель имеет право наделить полномочиями заверять документы любое лицо посредством доверенности или приказа по Товариществу. Указанными лицами заверяются любые документы, воспроизведенные Товариществом при их копировании или ином размножении вне зависимости от источника его разработки и предоставления. Юридическое значение заверения документа – подтвердить своей подписью, что при копировании, выкопировании или выписывании не были внесены искажения и документ полностью воспроизводит смысл и содержание подлинника или его части.



- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело или архив для хранения и (или) отправки;
- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.
- дело или сведения лицевого счета - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Товарищества;
- делопроизводитель или лицо, исполняющее обязанности делопроизводителя - лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Товариществе.
- протокол собрания или заседания - документ, подробно и полно фиксирующий в хронологическом порядке ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов. Допускается не фиксировать отчеты, выступления, доклады лиц, выступающих на указанных собраниях с обязательным приложением отчета, выступления, доклада к протоколу и указанием этого в нем. В указанном случае лицо, ведущее протокол несет ответственность за наличие приложения, которое является неотъемлемой частью протокола. Все выступления, отчеты, доклады, не зафиксированные в протоколе и приложенные к нему должны быть прошиты (прошнурованы) и на последней странице склеены и заверены ведущим протокол с отображением количества страниц протокола, количества приложений и страниц в них заверены печатью и утверждены председателем собрания (заседания). Ответственность за полноту, укомплектованность и достоверность изложенного в протоколе фактическим обстоятельствам несут лица, подписывающие и (или) заверяющие протокол.
- решение (постановление) общего собрания членов Товарищества – документ, воспроизводящий только принятые решения на общем собрании членов Товарищества.
- общий список (реестр) правообладателей садовых участков (садоводов) – список садоводов и прочих правообладателей садовых участков (пользователей, арендаторов, фактических покупателей, наследников и иных граждан), написавших заявление о вступлении в Товарищество и принятых в установленном уставом и законом порядке, т.е. решение об их принятии отображено в протоколе общего собрания с обязательным перечислением ФИО, принятого в члены (прилагаемым списком выбывших и вновь прибывших садоводов). Общий список садоводов должен быть по каждому отчетному году индивидуальным, т.е. с отображением только тех садоводов, которые числились в отчетном году.
- списки выбывших и вновь прибывших садоводов - утверждаются на общем собрании членов Товарищества и являются неотъемлемой частью протокола общего собрания, т.е. прошиваются с ним и склеиваются, заверяются печатью и подписью председателя.
- списки о распределении садовых участков между членами Товарищества – подготавливаются только в отношении неприватизированных садовых участков, и содержат сведения о ФИО правообладателя, площади участка, дате предоставления садового участка, дате принятия в члены Товарищества и реквизиты протокола (дата и номер) общего собрания о предоставлении садового участка и принятии в члены Товарищества.
- список лиц, принявших участие, в общем собрании членов Товарищества – список лиц зарегистрированных участников общего собрания с указанием ФИО и номера садового участка (номера доверенности в случае представления интересов), подписывается членами счетной комиссии, проводившей регистрацию участников собрания, или

председателем. Указанный список являются неотъемлемой частью протокола общего собрания, т.е. прошиваются с ним и склеиваются, заверяются печатью, и подписью председателя или председательствующего общего собрания.

12. Основные процедуры документооборота:

- присутствие, ведение и изготовление протоколов общих собраний членов Товарищества и заседаний правлений, приложений к ним;
- ведение общего списка садоводов и членов Товарищества и списка выбывших и вновь прибывших членов Товарищества,
- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов делопроизводителем или председателем;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов председателем Товарищества и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности, замена их электронными;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- учет и анализ объемов документооборота.

13. Товарищество обязано вести в надлежащем порядке следующие документы:

- Протоколы общих собраний членов Товарищества со всеми приложениями к ним являющиеся неотъемлемыми частями;
- протоколы заседаний правлений;
- документы о приеме в члены Товарищества (заявление, документы о праве собственности, владения земельным участком) и о прекращении членства в нем;
- документы об уплате вступительных, членских, целевых и иных взносов (карточки лицевых счетов, электронные регистры бухгалтерского учета);
- список правообладателей садовых участков и членов товарищества (список о распределении садовых участков между членами Товарищества);
- смету доходов и расходов Товарищества с фактическим анализом её исполнения;
- все принятые в установленном порядке внутренние положения, внутренние регламенты, инструкции;
- иные предусмотренные законодательством Российской Федерации документы.

14. Общий список садоводов Товарищества включает в себя следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения,
- место регистрации, место фактического нахождения, почтовый адрес, контактные телефоны и (при наличии) адрес электронной почты;
- сведения о членстве Товариществе или ведение садоводства в индивидуальном порядке в том числе:
  - для членов Товарищества - дата вступления в объединение и номер и дату протокола о его принятии;
  - для не членов Товарищества – реквизиты документа (номер права в ЕГРП), подтверждающего законность правообладания земельным участком и дату приобретения права на него.

Общий список членов Товарищества (не путать со списком выбывших и вновь прибывших за отчетный период) должен оформляться надлежащим образом за каждый отчетный период (год) в силу того, что состав членов Товарищества каждый год различен (в соответствии со списком выбывших и вновь прибывших) и от одного общего собрания до очередного является неизменным. Общий список членов Товарищества должен быть прошит, пронумерованы страницы, на последней странице склеен, заверен подписью председателя и печатью Товарищества.

15. Правление Товарищества на заседании правления принимает решение о дате проведения общего собрания, составляет повестку дня (перечень вопросов подлежащих обсуждению по которым следует принять решение) и принимает решения о порядке доведения (сообщения) до членов Товарищества предполагаемой повестки собрания и указания конкретной даты (срока) проведения собрания. Окончательная повестка дня общего собрания принимается непосредственно перед собранием с учетом дополнительно поступивших предложений от членов Товарищества.

16. Перед общим собранием оформляются списки лиц, принявших участие в голосовании с указанием в них ФИО члена Товарищества, номера садового участка, принадлежащего ему или его доверителю (если он действует на основании доверенности). После проведения процедуры регистрации членов Товарищества производится подсчет количества членов Товарищества и сопоставляется с общей численностью членов Товарищества, из которого явствует о наличии или отсутствии кворума собрания.

17. Лицо, назначенное за ведение документооборота, если это не Председатель, обязано лично присутствовать на общих собраниях членов Товарищества и вести его протокол в письменном виде. В целях объективности и недопущения искажений в протоколе или предотвращения спора о фактических обстоятельствах в ходе собрания и отображенных сведений в протоколе рекомендуется записывать весь ход собрания на аудиозапись (диктофон) или видеозапись со звуком (при наличии возможности). Протокол на собрании или заседании, возможно, вести как в рукописной, так и машинописной форме в черновом варианте. В чистовом варианте протокол изготавливается в течение трёх дней после собрания и передается для подписания председателю или председательствующему собранию. Рекомендуется изготавливать протокол в машинописном виде и передавать на подпись с распечаткой на бумажном носителе. После проверки содержания протокола и в случае согласия с воспроизведенными сведениями в нем председатель собрания или председатель товарищества подписывает его и передает для хранения и размножения лицу, ответственному за документооборот.

Протоколы общих собраний в обязательном порядке должны содержать:

- дата, место и время проведения собрания;
- сведения о лицах, принимавших участие на собрании (список членов, составленный на регистрации с указанием ФИО и номера садового участка);
- наличие или отсутствие кворума;
- результаты (решения) голосования по каждому вопросу, включённому в повестку собрания;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов (ФИО членов счетной комиссии)
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол.

- список выбывших членов и вновь вступивших за отчетный период с указанием номеров садовых участков.

Не допускается выносить на голосование и принимать решения по вопросам, не включенным в повестку собрания, за исключением случая, если на собрании присутствуют все члены Товарищества.

18. В каждый протокол общего собрания должен включаться вопрос о принятии и исключении членов Товарищества в связи с тем, что в течение периода между собраниями происходит выбытие членов Товарищества в связи с продажей, обменом, дарением, смертью и приход новых членов и только общее собрание членов Товарищества вправе исключить выбывших и принять новых членов Товарищества.

19. В случае если переход права на садовый участок происходит, по неприватизированным участкам, следует отдельно включать указанных граждан в списки о распределении (перераспределении) между членами Товарищества и утверждать их на общем собрании членов Товарищества.

20. После изготовления и подписания протокола общего собрания членов Товарищества председателем собрания или председателем товарищества рекомендуется изготавливать резолютивную часть принятых решений с отображением в указанном решении всех основных рекомендаций и замечаний, выявленных Ревизором, взятых обязательств на текущий (предстоящий) год правлением Товарищества и отображенных в отчете председателя и получить это решение каждому члену правления под роспись в журнале регистрации выдачи заданий. Указанные решения и замечания являются планом работы правления Товарищества на предстоящий год. В случае персонального задания члену правления в решении общего собрания оно является обязательным для исполнения в индивидуальном порядке с предоставлением отчета об его исполнении и возложении индивидуальной ответственности в связи с неисполнением в соответствии с уставом товарищества.

21. Члены правления обязаны знать:

- что быть членом правления является общественно полезной нагрузкой, взятой на себя в добровольном порядке, то есть по собственному волеизъявлению без понуждения. Вследствие того, что члены правления добровольно и без какого-либо давления или понуждения избирались на эту должность, заявив самовыдвижение, недопустимо требовать оплату за выполненную работу в рамках исполнения взятых на себя обязательств или каких-либо дополнительных скидок, преференций или освобождения оплаты от иных платежей, распространяющихся на членов товарищества, если вознаграждение за исполнение обязанностей члена правления не предусмотрена настоящим уставом Товарищества;

- что исполнение обязанностей члена правления требует времени и усилий, в большинстве случаев в ущерб личному времени или основной работе, вследствие чего недопустимо ссылаться на недостаток времени и загруженность или каким-либо иным способом самоустраняться от исполнения взятых на себя, в добровольном порядке, обязательств или прочим умышленным или не умышленным образом затягивать зависящие от него решения или согласования.

При принятии на себя обязательств по рассмотрению обращений садоводов к правлению Товарищества с жалобами, заявлениями и прочими обращениями недопустимо затягивать сроки рассмотрения, предусмотренные настоящим положением

(30 календарных дней со дня регистрации обращения). Член правления ответственный (назначенный решением правления или обязанный в силу взятых на себя обязательств) за предоставление ответа на обращение обязан организовать рассмотрение обращения в том числе:

- разобраться лично по сути вопроса или проблемы, при необходимости посредством выезда на садовый участок или место совершения предполагаемого нарушения (при необходимости в составе специально организованной комиссии);
- вынести (настоять на включении данного вопроса) суть вопроса или упомянутой в обращении жалобы или проблемы на заседание правления, в случае особой необходимости инициировать перед председателем и членами его внеочередное проведение с обсуждением вопроса и принятие по нему окончательного и законного решения посредством голосования и включения в протокол заседания правления;
- подготовить письменный ответ на основании и в соответствии с принятым решением, собственноручно подписать (в левом нижнем углу, за исполнителя с отображением контактного телефона), подписать председателем правления и обеспечить вручение в руки с регистрацией о получении ответа или отправку почтой подателю обращения. Срок, от момента регистрации обращения и до момента предоставления ответа, не должен превышать более 30 календарных дней.

Не надлежащее исполнение настоящего требования, ответственным или специально назначенным членом правления приравнивается к грубому нарушению обязанностей члена правления с применением к нему мер ответственности в соответствии с уставом вплоть до исключения члена правления из состава действующего правления (при неоднократном нарушении).

В силу вышеизложенного члены правления обязаны лично присутствовать на всех заседаниях правления, после изготовления протокола заседания правления и предоставления его для согласования, своевременно (в соответствии с установленными сроками) знакомиться с проектом протокола заседания правления (черновом варианте) и согласовывать его посредством согласия или вносить в него свои замечания. В целях оперативности указанного согласования необходимо в обязательном порядке иметь электронную почту и уметь ею пользоваться. В случае нежелания иметь электронную почту или пользоваться ею, член правления, после подготовки и сообщения ему об этом, обязан за счет собственных сил и средств обеспечить оперативное получение проекта протокола заседания правления (черновой вариант) и в предусмотренный срок обеспечить его возврат делопроизводителю или председателю с учетом его согласия или замечаний и с последующим подписанием после их согласования.

В случае отсутствия члена правления на заседании правления по уважительным причинам, член правления в любом случае обязан ознакомиться с протоколом заседания правления, на котором он не присутствовал, и выразить свое согласие с принятыми решениями или несогласие с мотивировкой причины несогласия (заочное голосование). В указанном случае окончательное решение принимается с учетом мнений большинства членов правления. Не допускается самоустранение от принятия решений в связи с отсутствием на заседании правления, поскольку это нарушает права других добросовестных членов правления, присутствующих на заседании правления и создаёт угрозу оспаривания принятых решений в связи с отсутствием кворума на заседании правления.

22. Протоколы заседаний правлений, комиссий по соблюдению законодательства ведет лицо, ответственное за документооборот, или председатель товарищества аналогично ведению протоколов на общих собраниях членов Товарищества. Также в целях объективности и недопущения искажений в протоколе или предотвращению спора о фактических обстоятельствах в ходе собрания и отображенных сведений в протоколе рекомендуется записывать весь ход заседания на аудиозапись (диктофон) или видеозапись со звуком (при наличии возможности). Указанная запись не должна иметь разрывов и искажений. В течение трёх дней после заседания правления или иной комиссии изготавливается чистовой вариант протокола в машинописном виде и передается всем членам правления (или иной комиссии) для ознакомления и в случае согласия с воспроизведенным содержанием визируется. В целях оперативной передачи чистового варианта протокола всем членам правления для ознакомления рекомендуется передавать его в электронном виде по электронной почте или посредством иных закрытых чатов. Члены правления, обязаны в течение трех дней с момента получения, ознакомиться с ним, и выразить свое согласие или предоставить свои замечания и предложения для их устранения в письменном виде по электронной почте или посредством личных чатов. Указанные замечания принимаются только в части отображения в протоколе сведений по сравнению с фактическими обстоятельствами, обсуждаемыми и принимаемыми на заседании. В случае несогласия с принятыми на заседании большинством голосов решениями, член правления обязан отобразить свое несогласие или возражение с мотивировкой «Особое мнение». Указанное несогласие или возражение, а также воздержание от принятия решения в обязательном порядке заносится в протокол с отображением ФИО члена правления. По всем вопросам, выносимым на обсуждение, должно проводиться индивидуальное голосование. В случае внесения изменений в чистовой вариант протокола его необходимо повторно предоставить всем членам правления (комиссии).

По возможности по всем принимаемым решениям необходимо указывать ответственное лицо за его исполнение (или несколько лиц) с отображением конкретного срока исполнения с занесением указанной записи в журнал регистрации выдачи заданий и получения росписи лица ответственного за его исполнение.

После получения согласий всех членов правления по поводу корректности протокола, он изготавливается в письменной окончательной форме, распечатывается на бумажном носителе, визируется членами правления, принимавшими участие в заседании, и подписывается председателем товарищества (комиссии).

Все принятые в установленном настоящим положением, решения должны быть вполне определенными, т.е. их изложение в протоколе заседания должно передавать основной смысл обсуждаемого и принятого на заседании правления решения, по возможности просто, но грамотно сформулированы, доступны для понимания и не должны иметь двоякого толкования.

23. Все окончательные формы протоколов, положений, внутренних регламентов иных внутренних документов должны иметь последовательную нумерацию, прошиваться, пронумеровываться страницы совместно с приложениями (при наличии) и на последней странице склеиваться и заверяться печатью Товарищества и подписью лица уполномоченного заверять указанные документы. Хранятся указанные документы в архиве Товарищества постоянно. В случае утери, председатель товарищества или лицо,

ответственное за ведение документооборота, обязаны изготовить дубликат документа, с полным воспроизведением всех сведений и подписать восстановленный дубликат уполномоченным на заверение, документов лицом.

24. Выдача окончательных форм документов для ознакомления лицам, имеющим право знакомиться с ними, самостоятельно делать с них копии в присутствии лица, ответственного за ведение документооборота, допускается в пределах здания правления. Для получения копий документов рекомендуется заблаговременно согласовывать возможность их изготовления с председателем или лицом, ответственным за ведение документооборота, и производить оплату копирования в соответствии с платой, установленной Общим собранием членов товарищества.

Протоколы общих собраний и заседаний правления должны храниться у Председателя или в здании Правления в специально оборудованных местах, исключающих возможность сгорания и подтопления (несгораемых и герметичных сейфах), ключи или коды от которых должны иметься у Председателя, или лиц уполномоченных председателем правом доступа.

25. Не менее одного раза в год необходимо производить инвентаризацию документов, обязательных для хранения на соответствие перечню необходимых документов и содержанию (наличию всех приложений и необходимых решений). В случае отсутствия необходимого документа (подлинника), приложения или решения необходимо безотлагательно принять меры для восстановления (воспроизведения) утерянного подлинника в установленном порядке с копий документов или по иной имеющейся информации о безвозвратно утерянном документе, прошить пронумеровать страницы, склеить и заверить подписью председателя товарищества или лица, уполномоченного заверять указанные документы, на дату восстановления (дубликат подлинника). По поводу изготовления дубликата подлинника необходимо принять решение на заседании правления с последующим утверждением дубликата на ближайшем общем собрании членов Товарищества.

В вышеуказанном случае допускается изготавливать в виде дубликата подлинника протокола – решение - т.е. воспроизвести только резолютивную часть решения и перечислить в нем только результаты голосования, принятые на общем собрании членов Товарищества, прошить, пронумеровать страницы и заверить дубликат действующим председателем Товарищества и печатью.

26. Следует различать, работу каждого члена правления, по степени (объему) участия в работе правления, так как сложилось общепринятое правило, которое предусматривает, что «обычное» добросовестное исполнение обязанностей члена правления заключается в регулярном посещении всех заседаний правления, обсуждении вопросов, вынесении предложений, голосовании по ним, своевременном согласовании и визировании протоколов заседаний правления, участии в рассмотрении жалоб и заявлений от садоводов, а также в выполнении и решении прочих задач и вопросов, связанных с исполнением обязанностей члена правления, взятых на себя в добровольном и инициативном порядке.

В случае, если обязанности по ведению документооборота принял на себя кто-либо из членов правления в добровольном порядке, и с ним заключен соответствующий договор ГПХ, но при этом он не имел опыта ведения или достаточной квалификации в области документооборота, он в любом случае обязан обеспечить за счет собственных сил и

средств самостоятельную подготовку в области документооборота до минимально необходимого уровня.

26. Прием и обработку поступающей в Товарищество корреспонденции осуществляет назначенное лицо, которое по роду своей деятельности имеет возможность принимать в основное рабочее время входящую корреспонденцию и документы, председатель или иное назначенное правлением лицо. При этом указанное лицо:

26.1. проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов; ошибочно доставленную корреспонденцию лицо пересылает по принадлежности;

26.2. вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации; конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;

26.3. выделяет документы, адресованные в структурные подразделения (электрослужбу, бухгалтерию, службу по организации подачи воды, иную) для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;

26.4. документы, поступившие в Товарищество в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления. В случае, если податель (заявитель) жалобы, заявления, претензии или иной корреспонденции подает её в двух экземплярах и требует, чтобы принимающее лицо подписало второй экземпляр в качестве подтверждения факта подачи, оно обязано подписать второй экземпляр с проставлением даты поступления и расшифровкой подписи. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на регистрацию начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

26.5. в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) председатель или делопроизводитель устанавливает их причины, при необходимости связывается с производителем (отправителем) документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа принимающее лицо составляет акт в двух экземплярах. Один остается у делопроизводителя или председателя, второй направляется отправителю документа;

26.6. при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и т.п. принимающее лицо передает такие документы на регистрацию незамедлительно. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

27. Председатель или делопроизводитель предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Товарищества.



Документы, поступившие в Товарищество по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются принимающим лицом непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю Товарищества в соответствии с установленным в Товариществе распределением обязанностей между руководителем и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

28. Поступающие в Товарищество документы регистрируются лицом, принимающим входящую корреспонденцию и иные входящие документы и обращения граждан и садоводов, только после их предварительного рассмотрения на предмет правильности поступления указанному адресату. В связи с вышеуказанным, в Товариществе, в обязательном порядке должно быть определено лицо, регистрирующее входящую корреспонденцию и иные документы, которое в силу своих прямых должностных обязанностей, имеет возможность принимать и регистрировать указанные документы. Лицо, ответственное за регистрацию входящих документов, обязано знать и выполнять настоящее положение и нести ответственность за ненадлежащее исполнение.

Все документы, адресованные руководству или иным органам Товарищества (ревизор, комиссия за соблюдением законодательством, бухгалтерия и прочие), подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов).

На полученных документах, лицом, принимающим входящую корреспонденцию и иные входящие документы и обращения граждан и садоводов, проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции (приложение 1). Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Товарищества.

29. Рассмотрение документов руководством Товарищества и доведение документов до исполнителей производится в предусмотренные сроки.

Зарегистрированный документ передается тому исполнителю, в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа - передается компетентному исполнителю.

Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются непосредственно исполнителю в соответствии с содержанием документов.

После рассмотрения и наложения Председателем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются лицу, ответственному за ведение документооборота, для перенесения указаний по исполнению документа в журнал выдачи заданий (ЖВЗ), который берет документ и выполнения заданий на контроль и передает исполнителю под расписку в журнале выдачи заданий с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются)

дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки. Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

30. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в Товариществе правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Товарищества (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

Исполнители, в том числе сотрудники структурных подразделений Товарищества, в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Товариществе;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

31. Подписанные председателем правления документы в тот же день передаются лицу, ответственному за ведение документооборота, для регистрации и отправки.

Лицо, ответственное за ведение документооборота, перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- 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 (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

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

После проверки оформления документ регистрируется в журнале входящей и исходящей корреспонденции и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Товарищества. Регистрационный номер

документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации. Сведения о регистрируемых документах вносятся в ЖРК базы данных Товарищества, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится регистрационный номер и дата. Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется ответственным лицом. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

Основные группы документов товарищества

- по основной деятельности (учет членов товарищества, и т.д.);
- по личному составу;

Внутренние документы и до утверждения правлением - проекты распорядительных документов хранятся у исполнителя или у лица, ответственного за ведение документооборота. Утвержденные распорядительные документы хранятся в архиве документооборота. Лицо, ответственное за ведение документооборота, доводит до заинтересованных сотрудников утвержденные распорядительные документы. При необходимости лицо, ответственное за ведение документооборота, рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывают назначенные председателем исполнители Товарищества.

Оформленные договоры, соглашения и т.д. регистрируются и хранятся лицом, ответственным за ведение документооборота.

Лицо, ответственное за ведение документооборота, ежемесячно составляет и доводит до Председателя отчет по учету и анализу документооборота Товарищества.

В отчете подлежат раскрытию следующие аспекты:

- численность членов Товарищества и работников;
- сроки исполнения, случаи просрочки;
- количество входящих и исходящих документов;
- количество изготавливаемых копий;
- предложения по совершенствованию методов работы.

Учет количества документов и материалов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

32. В Товариществе имеется единственная печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП. Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами товарищества. Печать хранится у председателя.

Печатью заверяются подписи председателя, главного бухгалтера непосредственно председателем, а также других должностных лиц, которым приказом Товарищества или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на председателя товарищества.

Печать уничтожается по решению правления или председателя ликвидационной комиссии.

Кроме печати Товарищества по решению правления могут использоваться дополнительные печати, печати и штампы для отдельных категорий документов ("Для счет фактуры", "Для пакетов", "Для договоров", "Для заверения копий"), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает Правление товарищества.

33. В случае переизбрания или досрочного отстранения Председателя товарищества прежний Председатель обязан передать новому Председателю в срок не позднее 3 (трёх) дней с момента государственной регистрации нового Председателя в Едином государственном реестре юридических лиц следующие документы, информацию, а также печать и все имеющиеся у товарищества штампы:

- 33.1. Устав Товарищества все редакции с изменениями и дополнениями
- 33.2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица
- 33.3. Постановление органа местного самоуправления о выделении земельного участка товариществу
- 33.4. Свидетельство о постановке на налоговый учет
- 33.5. Информационное письмо о присвоении кодов статистики
- 33.6. Извещение страхователю из Пенсионного фонда РФ
- 33.7. Извещение страхователю из ФСС
- 33.8. Извещение страхователю из ФОМС
- 33.9. Книга приказов: реестр и приказы товарищества за все периоды.
- 33.10. Протоколы Общих Собраний членов Товарищества, все протоколы без срока давности, реестр протоколов со всеми приложениями, в том числе с бюллетенями заочного голосования, листами регистрации участвующих, протоколов счетной комиссии, доверенностей представителей участвующих.
- 33.11. Сметы, утвержденные общим собранием с приложением финансово-экономического обоснования.
- 33.12. Локальные акты товарищества ( в том числе Положение об оплате труда и премировании работников)
- 33.13. Протоколы заседаний Правления товарищества, все протоколы без срока давности, реестр протоколов с приложениями.
- 33.14. Протоколы заседаний Ревизионной комиссии, все протоколы без срока давности, реестр протоколов.
- 33.15. Отчеты Ревизионной комиссии все протоколы без срока давности, реестр протоколов.
- 33.16. Списки членов товарищества (реестр садоводов по форме ФЗ 217) на дату передачи
- 33.17. Списки граждан, ведущих индивидуальное дачное хозяйство, на дату передачи
- 33.18. Трудовые договоры заключённые Товариществом, реестр договоров
- 33.19. Должностные инструкции к трудовым договорам
- 33.20. Договоры с контрагентами (реестр документов) за период (минимум 3 года)
- 33.21. Акты инвентаризации имущества и денежных средств

- 33.22. Документы о праве собственности на имущество с указанием объектов владения, паспортов, регистрационных документов и их реквизитов.
- 33.23. Документация проектная и исполнительная по объектам инфраструктуры.
- 33.24. Проектная документация на ЛЭП (перечислить какие конкретно документы (договор на электроснабжение, АТП, ТУ, Разрешение Ростехнадзора и пр.).
- 33.25. Градостроительная (проектная) документация товарищества (Проект организации застройки/проект планировки, проект межевания, Постановления органом государственной власти, Постановления о выделении земель, решения о передачи в собственность, решения о преобразовании из коллективной собственности в частную)
- 33.26. Журналы учета (по соблюдению норм пожарной безопасности, ГО и ЧС, по инструктажу сотрудников, по соблюдению санитарных норм и пр.)
- 33.27. Учетная политика товарищества
- 33.28. Расширенная выписка о движении денежных средств по расчетному счету товарищества (выгружается из банк-клиента), отметка об остатках средств на дату передачи.
- 33.29. Кассовые книги (при обороте наличных), отчеты об авансовых выплатах, заработных платах, табели учета работы сотрудников, освидетельствования рабочих мест, результаты проведения СОУТ и иные документы.
- 33.30. Личные дела сотрудников, карточки Т-2
- 33.31. Справку об открытых счетах товарищества в банках
- 33.32. Регистры бухгалтерского учета или оборотно-сальдовые ведомости.
- 33.33. Налоговая и бухгалтерская отчетность
- 33.34. Первичные учетные бухгалтерские регистры
- 33.35. Данные об учетной политике в бухучете товарищества
- 33.36. Налоговые регистры
- 33.37. Отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды
- 33.38. Документы по работе с налоговой инспекцией (сверки, акты проверок, решения), Справки о наличии штрафов, пени и проч.
- 33.39. Акты сверок расчетов с контрагентами при наличии.
- 33.40. Книги покупок и продаж (маловероятно)
- 33.41. Журналы регистрации счетов-фактур, полученных и выданных при использовании общей системы налогообложения
- 33.42. Документы от поставщиков - товарные накладные, акты приема-сдачи выполненных работ (услуг), реестр "незакрытых" документами операций, контакты поставщиков.
- 33.43. Журнал учета выданных и полученных доверенностей
- 33.44. Акт инвентаризации денежных средств в кассе.
- 33.45. Данные по дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на дату передачи
- 33.46. База данных бухгалтерской программы (1С, Парус и т.п.), реквизиты доступа к облачной базе бухгалтерской программы, реквизиты доступа к программе учета и работы с собственниками товарищества, реквизиты доступа к хостингу, управлению доменным именем товарищества.
- 33.47. Иные документы (исковые документы, заявления, претензии, ответы, акты органов местного самоуправления, запросы в государственные органы и пр.)

33.48. Журналы учета входящих заявлений граждан со всеми заявлениями граждан

33.49. Журналы учета исходящей и входящей корреспонденции со всеми документами и приложениями

33.50. Документы воинского и кадрового учета прочие

33.51. Трудовые книжки сотрудников подлинники

33.52. Печать товарищества и штампы с перечислением.

33.53. Уведомление Роскомнадзора о работе с персональными данными граждан.

## **Раздел 12. Порядок ведения реестра членов Товарищества**

1. Товарищество ведёт реестр граждан, являющихся его членами (реестр членов Товарищества). Ответственным за ведение реестра членов Товарищества является Председатель Товарищества или уполномоченный член Правления Товарищества.

2. Реестр членов Товарищества ведётся в электронном виде, при необходимости реестр подлежит распечатыванию в бумажный вид. Реестр товарищества не подлежит разглашению третьим лицам и подлежит охране в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

3. Реестр состоит из двух разделов:

- перечень членов Товарищества;
- перечень собственников земельных участков, которые ведут садоводство без участия в Товариществе.

4. Реестр членов Товарищества должен содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) члена Товарищества;
- адрес места жительства члена Товарищества;
- почтовый адрес, по которому член Товарищества может получать почтовые сообщения в случае, если они не могут быть получены по адресу места жительства;
- адрес электронной почты, по которому членом Товарищества могут быть получены электронные сообщения (при наличии);
- кадастровый номер земельного участка, правообладателем которого является член Товарищества, а также условный номер земельного участка в соответствии с планом организации и застройки Товарищества;
- номер телефона для связи с членом Товарищества, по которому в том числе может быть направлено сообщение, включая короткое текстовое сообщение;
- согласие заявителя на соблюдение требований Устава Товарищества.

5. Внесение данных в реестр членов Товарищества осуществляется в течение двух рабочих дней, на основании решений Правления Товарищества при рассмотрении поступивших заявлений о приёме в члены Товарищества, на основании заявлений о добровольном выбытии из членов товарищества, а также поступивших сведений о смене владельца земельного участка, расположенного в границах садоводства.

6. Изменения в реестр членов Товарищества вносятся не позднее двух рабочих дней после, соответственно, принятия лица в состав членов Товарищества или исключения лица из состава членов Товарищества (получения Товариществом заявления о выходе из состава членов Товарищества).

7. Любой собственник земельного участка в пределах границ Товарищества обязан предоставлять председателю Товарищества или уполномоченному члену Правления

Товарищества достоверные сведения, необходимые для ведения реестра членов Товарищества и своевременно информировать председателя Товарищества или уполномоченного члена Правления Товарищества об их изменении.

8. В случае неисполнения требования, установленного частью 6 настоящего раздела, собственник земельного участка в пределах границ Товарищества несёт риск отнесения на него расходов Товарищества, связанных с отсутствием в реестре членов Товарищества актуальной информации.

9. Обработка персональных данных, необходимых для ведения реестра членов Товарищества, осуществляется в соответствии с законодательством РФ о персональных данных.

### **ГЛАВА 3. ЧЛЕНСТВО В ТОВАРИЩЕСТВЕ**

#### **Раздел 13. Порядок приёма в члены Товарищества**

1. Членами Товарищества могут являться исключительно физические лица.

2. Принятие в члены Товарищества осуществляется на основании заявления собственника или правообладателя садового земельного участка, расположенного в границах территории СНТ, которое подаётся в Правление Товарищества лично либо посредством почтового отправления (заказным письмом) для его последующего рассмотрения Правлением Товарищества.

3. Собственник или правообладатель садового земельного участка до подачи заявления о вступлении в члены Товарищества вправе ознакомиться с его Уставом.

4. В заявлении, указанном в части 2 настоящей статьи, указываются:

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

5) номер телефона для связи с заявителем, по которому в том числе может быть направлено сообщение, включая короткое текстовое сообщение;

6) согласие заявителя на соблюдение требований Устава Товарищества.

5. К заявлению прилагаются копии документов о правах на садовый земельный участок, расположенный в границах территории СНТ.

6. Рассмотрение Правлением Товарищества заявления осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня подачи такого заявления.

7. Днём приёма в члены Товарищества лица, подавшего указанное в части 2 настоящей статьи заявление, является день принятия соответствующего решения Правлением Товарищества.

8. В приобретении членства Товарищества должно быть отказано в случае, если лицо, подавшее указанное в части 2 настоящей статьи заявление:

- 1) было ранее исключено из числа членов этого Товарищества в связи с нарушением обязанности, установленной пунктом 2 части 6 раздела 15 Устава, и не устранило указанное нарушение;
- 2) не является собственником или правообладателем земельного участка, расположенного в границах территории садоводства;
- 3) не представило документы, предусмотренные частью 5 настоящего раздела;
- 4) представило заявление, не соответствующее требованиям, предусмотренным частью 4 настоящего раздела.

9. В случае, если садовые земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и расположенные в границах территории садоводства, принадлежат гражданам на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования либо эти земельные участки предоставлены гражданам в аренду, право участия в Товариществе осуществляют данные землевладельцы, землепользователи и арендаторы земельных участков. При этом для приобретения такими гражданами членства в Товариществе принятие каких-либо решений органов государственной власти или органов местного самоуправления не требуется.

10. У лиц, указанных в части 9 настоящего раздела, членство возникает в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

11. Каждому члену Товарищества в течение трёх месяцев со дня приёма в члены Товарищества председателем Товарищества выдаётся членская книжка или другой заменяющий её документ, подтверждающий членство в Товариществе. Форма и содержание членской книжки или другого заменяющего её документа, подтверждающего членство в Товариществе, устанавливаются решением Общего собрания членов Товарищества.

#### **Раздел 14. Порядок выхода и исключения из числа членов Товарищества**

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 путём выхода из Товарищества.

3. 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.

4. Членство в Товариществе прекращается принудительно решением Общего собрания членов Товарищества со дня принятия такого решения или с иной даты, определённой данным решением, в связи с неуплатой взносов в течение более 2 месяцев с момента возникновения этой обязанности.

5. 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, указанной в пункте 2 части 6 раздела 15 Устава и 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.

6. Член Товарищества должен быть проинформирован в порядке, установленном частью 10 раздела 6 Устава, о дате, времени и месте проведения Общего собрания членов Товарищества, на котором должен быть рассмотрен вопрос об исключении его из числа членов Товарищества.

7. Решение Общего собрания членов Товарищества о принудительном прекращении членства в Товариществе может быть обжаловано в судебном порядке.

8. В случае исключения члена Товарищества в порядке, установленном частью 4 настоящего раздела, в течение десяти дней с момента вынесения указанного в части 7 настоящего раздела 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:

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

2) обстоятельства, послужившие основанием для прекращения членства в Товариществе;

3) условия, при выполнении которых исключённый из числа членов Товарищества гражданин может быть принят в Товарищество вновь после устранения нарушения, послужившего основанием для принудительного прекращения его членства в Товариществе.

9. 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.

10. 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.

11. В случае неисполнения требования, установленного частью 10 настоящего раздела, бывший член Товарищества несёт риск отнесения на него расходов Товарищества, связанных с отсутствием у Правления Товарищества информации о прекращении его членства в Товариществе.

## **Раздел 15. Права, обязанности и ответственность членов Товарищества**

1. Член Товарищества имеет право:

1) в случаях и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом № 217-ФЗ и Уставом Товарищества, получать от органов Товарищества информацию о деятельности Товарищества и знакомиться с бухгалтерской (финансовой) отчётностью 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 Уставом Товариществ и Федеральным законом о ведении садоводства № 217-ФЗ.

2. Члены Товарищества обладают иными правами, предусмотренными Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 217-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Члены Товарищества имеют право знакомиться и по заявлению получать за плату, размер которой устанавливается решением общего собрания членов Товарищества, заверенные в порядке, установленном частью 1 раздела 11 Устава, копии:

1) устава товарищества с внесёнными в него изменениями, документа, подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц;

2) бухгалтерской (финансовой) отчётности товарищества, приходно-расходных смет товарищества, отчётов об исполнении таких смет, аудиторских заключений (в случае проведения аудиторских проверок);

3) заключений ревизора товарищества;

4) документов, подтверждающих права товарищества на имущество, отражаемое на его балансе;

5) протокола собрания об учреждении товарищества, протоколов общих собраний членов товарищества, заседаний правления товарищества и ревизора товарищества;

6) финансово-экономического обоснования размера взносов;

7) иных предусмотренных Уставом Товарищества и утверждённых решениями общего собрания членов товарищества внутренних документов Товарищества.

4. Плата, взимаемая товариществом за предоставление копий документов, указанных в части 3 настоящего раздела, не может превышать затраты на их изготовление и устанавливается Общим собранием в приходно-расходной смете Товарищества. Предоставление копий указанных документов 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.

5. 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 частью 1 раздела 11 Устава.

6. 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) своевременно уплачивать взносы, предусмотренные Уставом;

3) исполнять решения, принятые председателем товарищества и правлением товарищества, в рамках полномочий, установленных Уставом или возложенных на них общим собранием членов товарищества;

4) содержать и обслуживать мелиорационные каналы вдоль дорог, прилегающих к садовому участку, кроме канав вдоль центральной дороги товарищества;

5) своевременно и в полном размере оплачивать потребляемые энергоресурсы, не допуская задолженности и принятия мер со стороны правления СНТ к ограничению объёма потребления энергоресурсов;

7) соблюдать иные обязанности, связанные с осуществлением деятельности в границах территории садоводства, установленные законодательством Российской Федерации и Уставом Товарищества.

#### **Раздел 16. Порядок внесения взносов, ответственность членов товарищества за нарушение обязательств по внесению взносов**

1. Взносы членов товарищества могут быть следующих видов:

1) членские взносы;

2) целевые взносы.

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

3. Членские взносы вносятся членами товарищества исходя из количества участков в собственности или площади земельного участка, что устанавливается Общим собранием членов товарищества, ежемесячно до 25 числа текущего месяца в безналичной форме путём перечисления денежных средств на расчётный счёт товарищества.

В случае просрочки оплаты обязательных взносов товарищества взимается пени в размере 0,5% за каждый день просрочки оплаты от общей суммы задолженности.

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

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

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

3) с осуществлением расчётов с оператором по обращению с твёрдыми коммунальными отходами, региональным оператором по обращению с твёрдыми коммунальными отходами на основании договоров, заключённых товариществом с этими организациями;

4) с благоустройством земельных участков общего назначения;

5) с охраной территории садоводства 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. Целевые взносы вносятся членами товарищества на расчётный счёт товарищества по решению общего собрания членов товарищества, определяющему их размер, в срок

не превышающий трёх месяцев с момента его утверждения, если иной срок не установлен Общим собранием членов товарищества, в безналичной форме путём перечисления денежных средств на расчётный счёт 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;

3) с проведением кадастровых работ для целей внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о садовых 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.

6. В случаях, предусмотренных уставом товарищества, размер взносов может отличаться для отдельных членов товарищества, если это обусловлено различным объёмом 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 нём объекты недвижимого имущества.

7. Размер взносов определяется на основании приходно-расходной сметы товарищества и финансово-экономического обоснования к смете, утверждённых общим собранием членов товарищества.

8. В случае неуплаты взносов и пеней товарищество вправе взыскать их в судебном порядке, претензионный порядок не является обязательным.

9. Суммарный ежегодный размер платы граждан, ведущих садоводство без участия в товариществе, устанавливается в размере, равном суммарному ежегодному размеру целевых и членских взносов члена товарищества.

10. Факт неиспользования земельного участка в товариществе не освобождает собственника участка (члена товарищества или гражданина, ведущего садоводство без участия в товариществе) от исполнения обязанности по уплате обязательных взносов.

### **Раздел 17. Порядок предоставления членам Товарищества информации о деятельности Товарищества и ознакомления с бухгалтерской (финансовой) отчётностью и иной документацией Товарищества**

1. Информация о деятельности Товарищества, бухгалтерской (финансовой) отчётностью, доводится до сведения членов Товарищества путём размещения её на сайте Товарищества либо личном ознакомлении в Правлении товарищества.

2. Информация о принятых решениях общих собраний размещается после их принятия в течение десяти рабочих дней путём размещения на информационных щитах в пределах территории товарищества.

3. Ознакомление с иной документацией осуществляется путём подачи заявления членом Товарищества или лицом, ведущим садоводство без участия в Товариществе с указанием интересующего документа в правление Товарищества. Ознакомление производится в срок семи рабочих дней в помещении Правления СНТ или ином месте, указанном председателем товарищества.

#### **ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ГРАЖДАНАМИ, ВЕДУЩИМИ САДОВОДСТВО НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ ТЕРРИТОРИИ СНТ, БЕЗ УЧАСТИЯ В ТОВАРИЩЕСТВЕ.**

##### **Раздел 18. Ведение садоводства, без участия в Товариществе**

1. Граждане, ставшие собственниками земельных участков, расположенных в границах территории СНТ в порядке наследования, в порядке заключения договоров купли-продажи или дарения, иных сделок вправе осуществлять ведение садоводства без участия в Товариществе и не являться его членами.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего раздела, вправе использовать имущество общего пользования, расположенное в границах территории садоводства, на равных условиях и в объёме, установленном для членов товарищества.

##### **Раздел 19. Права, обязанности и ответственность граждан, осуществляющих ведение садоводства без участия в Товариществе**

1. Граждане, осуществляющие ведение садоводства 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 СНТ, за услуги и работы Товарищества по управлению таким имуществом в порядке, установленном Федеральным законом для уплаты взносов членами товарищества.

2. Суммарный ежегодный размер платы, предусмотренной частью 1 настоящего раздела, устанавливается в размере, равном суммарному ежегодному размеру целевых и членских взносов члена товарищества.

3. Граждане, ведущие садоводство, без участия в Товариществе, вправе принимать участие в общем собрании членов товарищества по следующим вопросам:

- принятие решения о приобретении товариществом земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, о совершении необходимых действий для приобретения указанных земельных участков;
- принятие решения о создании (строительстве, реконструкции) или приобретении имущества общего пользования, в том числе земельных участков общего назначения, и о порядке его использования;
- 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;

- определение размера и срока внесения взносов, порядка расходования целевых взносов, а также размера и срока внесения платы, предусмотренной пунктом 1 настоящего раздела;

- утверждение финансово-экономического обоснования размера взносов, финансово-экономического обоснования размера платы, предусмотренной пунктом 1 настоящего раздела;

4. Граждане, ведущие садоводство без участия в Товариществе, вправе принимать участие в голосовании при принятии по указанным вопросам решений общим собранием членов Товарищества. По иным вопросам повестки общего собрания членов товарищества, указанные лица, в голосовании при принятии решения общим собранием членов товарищества участия не принимают.

5. Граждане, осуществляющие ведение садоводства без участия в Товариществе, обладают правом знакомиться и по заявлению получать за плату, размер которой устанавливается решением общего собрания членов товарищества, заверенные в порядке, установленном частью 1 раздела 11 Устава, копии:

- 1) устава товарищества с внесёнными в него изменениями, документа, подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц;

- 2) бухгалтерской (финансовой) отчётности товарищества, приходно-расходных смет товарищества, отчётов об исполнении таких смет, аудиторских заключений (в случае проведения аудиторских проверок);

- 3) заключения ревизора товарищества;

- 4) документов, подтверждающих права товарищества на имущество, отражаемое на его балансе;

- 5) протокола собрания об учреждении товарищества, протоколов общих собраний членов товарищества, заседаний правления товарищества и ревизора товарищества;

- 6) финансово-экономического обоснования размера взносов;

- 7) иных внутренних документов товарищества.

6. Лица, указанные в части 1 настоящего раздела, обладают правом обжаловать решения органов товарищества, влекущие для этих лиц гражданско-правовые последствия, в случаях и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

7. В случае невнесения платы, предусмотренной пунктом 1 настоящего раздела, данная плата взыскивается Товариществом в судебном порядке.

## **ГЛАВА 5. ИМУЩЕСТВО ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

### **Раздел 20. Порядок приобретения и создания имущества общего пользования Товарищества**

1. Объекты капитального строительства расположенные в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд и земельные участки общего назначения, использование которых может осуществляться исключительно для удовлетворения потребностей граждан, ведущих садоводство (проход, проезд,

снабжение тепловой и электрической энергией, водой, газом, водоотведение, охрана, сбор твёрдых коммунальных отходов и иные потребности), а также движимые вещи, созданные (создаваемые) или приобретённые для деятельности Товарищества - являются имуществом общего пользования в соответствии с подпунктом 5 статьи 3 Федерального закона № 217-ФЗ.

2. Образование земельных участков общего назначения осуществляется в соответствии с утверждённым проектом межевания территории Товарищества.

3. Управление имуществом общего пользования в границах территории садоводства может осуществлять только одно товарищество в соответствии с Федеральным законом № 217-ФЗ.

4. Имущество общего пользования, расположенное в границах территории садоводства, может также принадлежать Товариществу на праве собственности и ином праве, предусмотренном гражданским законодательством.

5. Правообладатели земельных участков, расположенных в границах территории садоводства, 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, к таким земельным участкам.

## **Раздел 21. Право собственности на имущество общего пользования**

1. Имущество общего пользования, расположенное в границах территории садоводства, являющееся недвижимым имуществом, созданное (создаваемое), приобретённое после дня вступления в силу Федерального закона № 217-ФЗ, принадлежит на праве общей долевой собственности лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах территории садоводства, пропорционально площади этих участков.

2. 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».

3. В соответствии с решением общего собрания членов Товарищества недвижимое имущество общего пользования, расположенное в границах территории садоводства, принадлежащее Товариществу на праве собственности, может быть передано безвозмездно в общую долевую собственность лиц, являющихся собственниками земельных участков, расположенных в границах территории садоводства, пропорционально площади этих участков при условии, что все собственники земельных участков, расположенных в границах территории садоводства, выразили согласие на приобретение соответствующей доли в праве общей собственности на такое имущество. Передача указанного имущества в соответствии с настоящей частью не является дарением.

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

5. При переходе права собственности на садовый земельный участок, расположенный в границах территории садоводства, 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.

6. Собственник садового земельного участка, расположенного в границах территории садоводства, 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.

7. Условия договора, в соответствии с которыми переход права собственности на садовый 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).

8. Имущество общего пользования, указанное в пункте 6 части 3 статьи 26 Федерального закона № 217-ФЗ, 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:

1) решение о передаче указанного имущества принято общим собранием членов товарищества;

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

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

## **ГЛАВА 6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ТОВАРИЩЕСТВА**

### **Раздел 22. Реорганизация товарищества**

1. В случае принятия членами Товарищества решения об изменении вида деятельности на производство, переработку и сбыт продукции растениеводства или иную деятельность, которая не связана с ведением садоводства и для осуществления которой в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации допускается создание потребительского кооператива, должно быть преобразовано в потребительский кооператив.

### **Раздел 23. Ликвидация товарищества**

1. При ликвидации товарищества имущество общего пользования товарищества, за исключением недвижимого имущества общего пользования, находящегося в собственности товарищества и оставшегося после удовлетворения требований кредиторов, передаётся собственникам садовых земельных участков, расположенных в



границах территории садоводства, пропорционально их площади вне зависимости от того, являлись ли данные лица членами товарищества.

2. На недвижимое имущество общего пользования, находящееся в границах территории садоводства, не может быть обращено взыскание. При ликвидации товарищества такое имущество, находящееся в собственности товарищества, безвозмездно передаётся в общую долевую собственность собственников садовых земельных участков, расположенных в границах территории садоводства, пропорционально их площади вне зависимости от того, являлись ли данные лица членами товарищества.

3. В случае несоблюдения требования к количеству членов товарищества, а именно: количество членов товарищества менее семи человек, товарищество может быть ликвидировано по решению суда по иску органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления по месту нахождения территории садоводства, собственника земельного участка либо правообладателя садового земельного участка, расположенного в границах территории садоводства.

4. В любых случаях, независимо от причины ликвидации товарищества, орган, принимающий решение о ликвидации товарищества, обязан принять решение о создании ликвидационной комиссии и определить правопреемника, принимающего документы и архивы товарищества. Ликвидация считается завершённой после получения правопреемником актов ликвидационной комиссии и актов передачи документов и архивов товарищества.