

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием членов
СНТ «Тассовец»
Протокол № _____
от «__» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ В
САДОВОДЧЕСКОМ НЕКОММЕРЧЕСКОМ ТОВАРИЩЕСТВЕ
"ТАССОВЕЦ"

2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Положение обязательно к применению всеми подразделениями Товарищества в том числе:

- общим собранием Товарищества;
- правлением – как орган управления;
- ревизионной комиссией – как орган контроля от имени общего собрания членов Товарищества,
- специально созданной комиссией – комиссией по контролю за законодательством, конфликтной комиссией;
- бухгалтерией,
- иными службами хозяйственного назначения, в том числе членами указанных подразделений и индивидуальными постоянными (штатными) и сезонными работниками Товарищества и работниками, заключившими гражданско-правовые договора (договора подряда, оказания услуг и т.д.).

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

1.4. 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 Службой делопроизводства;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов руководством Товарищество 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.

1.5. Ответственность за организацию документооборота и контроль исполнения Положения, соблюдение установленных Положением правил и порядка работы с документами в товариществе возлагается на председателя СНТ «Тассовец» в соответствии со ст.21 Федерального Закона от 29.07.2017г. № 217– ФЗ.

1.6. Ведение документооборота, его хранение, уничтожение документов с истекшим сроком хранения выполняется лицом назначенным правлением Товарищества из числа членов

правления или членов СНТ, с обязательным заключением с ним отдельного (дополнительного) письменного соглашения (трудового – в случае наличия между ним и трудовых отношений) или гражданско-правового договора оказания услуг по ведению документооборота. Указанное письменное соглашение в обязательном порядке должно предусматривать подробно изложенные обязанности лица ответственного за ведение документооборота и ответственность за его ненадлежащее исполнение.

1.7. Настоящее Положение будет способствовать созданию единой системы требований к ведению документооборота вне зависимости от личности председателя или членов его правления, как в части соблюдения норм Законодательства, так и делопроизводства Товарищества в целом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **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;
- **документооборот** - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело или архив для хранения и (или) отправки;
- **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.
- **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 обеспечила 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 положения и устава Товарищества с возложением на виновное лицо предусмотренной ответственности.

- **электронные материалы** - издания, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;
- **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 предоставления 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 путем 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 путем выписывания из подлинника необходимой части машинописном 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 лица, уполномоченные на это специальным указанием в распоряжение органа правления (председателем правления). Председатель правления заверяет документы на основании прямого указания закона и полномочий предусмотренных уставом. Председатель правления имеет право наделить полномочиями заверять документы любое лицо посредством доверенности или приказа по Товариществу. Юридическое значение заверения документа – подтвердить своей подписью, что при копирование, выкопирование или выписывание не были внесены искажения и документ полностью воспроизводит смысл и содержание подлинника или его части.
- **регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе. **В случае отсутствия Журнала регистрации входящей корреспонденции, иных документов и обращений** - проставление подписи и даты получения на втором экземпляре документа, который остается у заявителя (подателя жалобы или обращения). **Указанная подпись** приравнивается к надлежащей регистрации входящего документа и подтверждает юридический факт получения входящего документа, заявления или иного обращения, лица к которому оно адресовано;
- **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. Рекомендуется привлечение в качестве ответственного за ведение делопроизводства квалифицированного специалиста в области документооборота, кадрового дела, охраны труда имеющего опыт работы на предприятиях или в иных Товариществах.
- **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 результаты голосования и принятых по ним решения на общем собрании членов Товарищества. Решение подписывает секретарь общего собрания и председатель этого собрания. В отдельных случаях для придания полной юридической силы решению необходимо предъявление надлежаще оформленного протокола общего собрания 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 вступление 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). При этом поскольку в течении отчетного периода между собраниями происходит выбытие в связи с продажей садовых участков, дарением, отказом, исключением, смертью и прибытие вновь прибывших – общий список садоводов должен быть по каждому отчетному году индивидуальным т.е. с отображением только тех садоводов которые числились в отчетном году. При этом список садоводов, как документ, принимает юридическую силу только когда он оформлен в соответствие с требованиями закона и настоящего положения т.е. прошит, пронумерованы страницы, на последней страницы склеены, заверен печатью и подписью председателя правления.
- **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 правления.
- **списки о распределение садовых участков между членами Товарищества**—подготавливаются только в отношении не приватизированных 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 принятие в члены Товарищества.
- **список лиц принявших участие, в общем, собрание членов Товарищества** – список лиц зарегистрированных участников общего собрания с указанием ФИО и номера садового участка (номера доверенности в случае представления интересов), подписывается членами комиссии проводившим регистрацию участников собрания. Указанный список являются неотъемлемой частью протокола общего собрания, т.е. прошиваются с ним и склеиваются, заверяются печатью, и подписью председателя правления и секретаря собрания.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ В ТОВАРИЩЕСТВЕ

3.1. Товарищество обязано вести в надлежащем порядке в 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, анкета) 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 - реестр (список о распределении садовых участков между членами Товарищества);
- смету доходов и расходов Товарищества с фактическим анализом её исполнения (текущую и за истекшие годы);
- финансово-экономическое обоснование размера членских взносов за все периоды существования Товарищества;
- все принятые в установленном порядке внутренние положения, внутренние регламенты, инструкции;
- иные предусмотренные законодательством Российской Федерации документы.

3.2. Общий список садоводов Товарищества – реестр членов СНТ и садоводов без членства в Товариществе, 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.

3.3. 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 соответствие 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 правления и печатью Товарищества.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.

1. Прием и обработку поступающей в Товарищество корреспонденции осуществляет председатель или назначенное правлением лицо. При этом указанное лицо:
 - проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию лицо пересылает по принадлежности;
 - вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;
 - при вскрытии конвертов председатель или уполномоченное лицо проверяет соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю.
 - 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 жалобами и обращениями граждан.

4.2. Порядок регистрации входящих документов.

1. Все документы, адресованные председателю и в правление товарищества, подлежат регистрации кроме документов, включенных в «Примерный перечень нерегистрируемых документов», а именно:
 - письма и входящие документы рекламно-информационного характера;
 - оферты и предложения о поставке товаров, работ или услуг от сторонних организаций, не представляющие интерес для товарищества;
 - заявления и обращения членов товарищества, собственников земельных участков в границах товарищества и иных граждан, не имеющие отношения к деятельности товарищества и/или содержащие оскорбительные и/или нелицеприятные выражения по отношению к руководству товарищества.
2. На полученных бумажных документах проставляется регистрационная запись, в которой указывается дата поступления и порядковый входящий номер. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз. Регистрационная запись и подпись получившего документ ответственного лица (председатель/член правления) проставляются также на бумажной копии документа по требованию заявителя или курьера.

4.3. Порядок прохождения входящих документов.

1. Срок ответа председателя или членов правления на требующие ответа входящие обращения и письма не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации входящего документа.

4.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

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

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

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

3. После проверки оформления документ подписывается председателем и регистрируется и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

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

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

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

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

1. Входящие электронные обращения от членов товарищества, созданные ими с использованием личного кабинета или переданные с письменно заявленной ими электронной почты, имеют одинаковую юридическую силу наравне с бумажными обращениями. Аналогичную юридическую силу имеют также электронные ответы и уведомления председателя и членов правления. Электронный документооборот между правлением и членами товарищества является предпочтительным и применяется во всех случаях, если заявитель не требует иного.
2. Типовыми сервисами электронной почты предусмотрены следующие операции с письмами: поиск, копирование, отбор по заданному критерию. Электронное сообщение по электронной почте состоит: из электронного адреса или нескольких электронных адресов получателей; заголовка, содержащего служебную информацию; текста.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ТОВАРИЩЕСТВА

5.1. Общие требования

1. Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами. Каждый вид документа (протокол, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.
2. К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:
 - подпись;
 - дата документа;
 - печать;
 - гриф утверждения документа;
 - регистрационный номер документа.
3. Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Товарищества (уставом, положениями, решениями собрания и правления, должностными инструкциями и т.п.). От имени Товарищества документы подписывает председатель. Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости (например, подписание контракта, договора) и на других экземплярах.
4. Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр., доверенность) либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.
5. Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в т.ч. финансовых) документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для Товарищества (реорганизация, передача материальных ценностей, удостоверение права и т.п.).
6. Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех членов и собственников земельных участков, а также работников Товарищества. Обязательному утверждению подлежат:
 - устав с приложениями;
 - штатные расписания;

- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- сметы, финансовые планы и отчеты и т.п. документы.

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

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

5.3. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

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

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

5.6. Бланк письма содержит реквизиты:

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

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

- адресат;
- заголовок к тексту.

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

5.7. Основные правила оформления документов

1. Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах.
2. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, адрес электронной почты, сетевой адрес.
3. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием должности). Каждый документ (за исключением письма) должен иметь название вида, к которому он относится (протокол, акт, смета и т.д.).
4. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.
5. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа и его типа. Под типом документа понимается способ его формирования: электронный, бумажный и т.п.
6. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

7. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.
8. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (протоколом, решением, распоряжением).
9. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа. Не составляется заголовок к письмам, текст которых не превышает половины страницы, а также в ответах на письма граждан.
10. В ответах на письма организаций и предприятий обязательно делается ссылка на дату и номер документа, на который дается ответ. Если документ печатается на бланке, то ссылка указывается в специально отведенном месте, а в документе, напечатанном не на бланке, - перед заголовком или текстом письма.
11. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись и расшифровка подписи, состоящая из инициалов и фамилии. В документах, оформляемых на бланках Товарищества (протокол, письмо), должность указывается сокращенно: председатель, наименование товарищества не печатается. В документах, оформляемых не на бланках Товарищества, в состав подписи входит наименование должности и организации. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.
12. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами и удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. Документы заверяют печатью организации. Печать следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, или в указанном месте.
13. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют: заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения.
14. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу (можно меньшим шрифтом).
15. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.
16. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа.

5.8. Электронные документы, обращения и уведомления членов и собственников участков в СНТ, протоколы правления и общих собраний, могут иметь сокращённый набор реквизитов.

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

5.10. В случае использования председателем товарищества электронной подписи для безбумажного оформления договоров, заверения электронных документов товарищества и других

подобных действий, предполагающих использование специализированного программного обеспечения, правила электронного документооборота определяются инструкциями на использование данного программного обеспечения.

6. ПОРЯДОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ И РЕШЕНИЙ ОБЩИХ СОБРАНИЙ ЧЛЕНОВ ТОВАРИЩЕСТВА

6.1. Лицо, назначенное за ведение документооборота обязано лично присутствовать на общих собраниях членов Товарищества и вести его протокол в письменном виде (секретарь собрания). 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 собрания на аудиозапись (диктофон) или видеозапись со звуком (при наличии возможности). После проверки содержания протокола и в случае согласия с воспроизведенными сведениями в нем председатель собрания подписывает его и передает для хранения и размножения лицу ответственному за документооборот.

6.2. Протоколы общих собраний в обязательном порядке должны содержать:

- дата, место и время проведения собрания;
- сведения о лицах принимавших участие на собрание (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 и даты рождения)
- 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 включённым в повестку собрания.

6.3. В 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.

6.4. После изготовления и подписания протокола общего собрания членов Товарищества председателем собрания и секретарем рекомендуется изготавливать резолютивную часть принятых решений с отображением в указанном решении всех основных рекомендаций и замечаний, выявленных Ревизионной комиссией, 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.

7. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ РАБОТЕ ПРАВЛЕНИЯ И ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

7.1. Протоколы заседаний правлений, ревизионных комиссий или иных комиссий ведет лицо ответственное за документооборот, аналогично ведению протоколов на общих собраниях членов Товарищества.

7.2. 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).

7.3. В течение 3 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 подписания.

7.4. В целях оперативной передачи чистового варианта протокола всем членам правления для ознакомления рекомендуется передавать его в электронном виде по электронной почте.

7.5. Члены правления, обязаны в течение 3 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. Указанные замечания принимаются только в части отображения в протоколе сведений по сравнению с фактическими обстоятельствами, обсуждаемыми и принимаемыми на заседание.

7.6. В случае несогласия с принятыми на заседание 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 заноситься 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).

7.7. 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.

7.8. После получения согласий всех членов правления по поводу корректности протокола он изготавливается в письменной окончательной форме, распечатывается на бумажный носитель, подписывается членами правления и утверждается председателем правления (комиссии).

7.9. В целях предупреждения включения в протоколы заведомо незаконных решений (ничтожных) следует заблаговременно согласовывать проект протокола с квалифицированным юристом, специализирующимся в указанной области и перед включением их протокол согласовывать корректность и правильность формулировок принятых решений.

7.10. 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.

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

7.12. 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 правления или под роспись в журнале выдачи документов с распиской о возврате в целостности и сохранности. Для получения копий документов рекомендуется заблаговременно согласовывать возможность их изготовления с лицом ответственным за ведение документооборота и решать вопросы возмещения затрат на ксерокопирование, бумагу и т.д.

7.13. Протоколы общих собраний и заседаний правления должны храниться в специально оборудованных местах исключающих возможность сгорания и подтопления (несгораемых и герметичных сейфах). Ключи или коды, которых должны иметься у лиц уполномоченных правом доступа, пользования выдачи указанных документов для ознакомления.

7.14. 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 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 СНТ «Тассовец».

7.15. В случае, указанном в п.7.14 Положения, 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.

8. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ И ПРОЧИХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. К организационно-распорядительным документам товарищества относятся учредительные и правоустанавливающие документы товарищества:

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

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

8.3. Протоколы общих собраний подписывает председательствующий на собрании. Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества. Протоколы правления подписывает председатель товарищества. Протоколы и документы ревизионной комиссии (ревизора) подписываются членами ревизионной комиссии. Протоколы общих собраний и правления товарищества заверяются печатью товарищества. Порядок оформления электронных протоколов определен настоящим Положением.

8.4. Заверенные копии протоколов или заверенные выписки из данных протоколов предоставляются членам товарищества по их требованию или по требованию собственников земельных участков в границах товарищества (если в данных протоколах содержится указание на решения, принятые общим собранием членов товарищества по вопросам, предусмотренным пунктами 4 - 6, 21 и 22 статьи части 1 статьи 17 Федерального закона № 217-ФЗ),

а также органам государственной власти или органам местного самоуправления в случае, если сведения, содержащиеся в таких протоколах, могут быть запрошены данными органами в соответствии с их полномочиями, предусмотренными федеральным законом.

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

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

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

9. ЭКСПЕРТИЗА ПРАКТИЧЕСКОЙ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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

9.2. Для организации и проведения работы по экспертизе председателем товарищества создается Экспертная комиссия (ЭК) из состава членов правления, 10 секретаря и членов ревизионной комиссии в количестве не менее трёх человек. Руководит ЭК председатель товарищества.

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

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

9.5. Дела и документы, отобранные в результате экспертизы на долговременное хранение, вносятся в опись, оформляются в соответствии с правилами архивного хранения и передаются в районный (окружной) архив или перемещаются на хранение в архив товарищества.

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

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

10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

ДОКУМЕНТОВ ТОВАРИЩЕСТВА

10.1. Печать Товарищества

В Товариществе имеется единственная печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП.

Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами руководителем Товарищества.

Печать хранится у председателя правления.

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

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

10.4. Печать уничтожается по решению правления или председателя ликвидационной комиссии.

10.5. Наряду с печатями в Товариществе по решению руководителя могут использоваться штампы с наименованием Товарищества.

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

11. ВЕДЕНИЕ АРХИВА ТОВАРИЩЕСТВА

11.1. Архивные документы Товарищества хранятся в сейфе или закрытом шкафу в помещении Правления.

11.2. Уничтожение документов Товарищества производится в соответствии с правилами настоящего Положения с учётом номенклатуры дел (приложение 1).

11.3. Малозначительные документы Товарищества могут быть уничтожены по истечении 5 лет с момента их создания или получения Товариществом.

11.4. В течение 49 лет не подлежат уничтожению:

- учредительные документы;
- уставы во всех редакциях;
- приходно-расходные сметы Товарищества;
- документы (в том числе приложения к ним) общих собраний, заседаний правления, комиссий;
- отчёты ревизионной комиссии или внешних аудиторов;
- договоры с подрядными организациями;
- сопроводительные документы на имущество общего пользования;
- судебные решения по делам с участием Товарищества;
- акты уничтожения документов.

11.5. Уничтожение документов проводится по решению правления Товарищества с обязательным участием бухгалтера.

11.6. Факт уничтожения документов фиксируется актом об уничтожении, в котором обязательно указываются:

- номер протокола заседания правления;
- наименование, дата регистрации, номера уничтоженных документов;
- лица, осуществившие уничтожение документов.

11.7. После уничтожения документов в соответствующих делах, номенклатуре делаются отметки об уничтожении для каждого документа (дела) с указанием даты и номера акта об уничтожении. Акты об уничтожении хранятся в отдельном деле Товарищества 49 лет.

Приложения:

- Приложение № 1 - Номенклатура дел товарищества.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ СНТ «ТАССОВЕЦ»

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

	работ)		товарищества.	
Хозяйственные документы. Дело № _____	Договоры с юридическими лицами (Договоры и акты выполненных работ на вывоз мусора и бытовых отходов с оператором, договоры на содержание объектов инфраструктуры товарищества (дороги, сети и пр.), договоры на поставку основных средств и малоценки и т.д.)	Помещение правления	Архив СНТ в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Не менее 5 лет
Хозяйственные документы. Дело № _____	Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность, (в т.ч. приходно-расходные сметы)	Помещение правления	Архив СНТ в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Не менее 5 лет
Хозяйственные документы. Дело № _____	Документы ревизионной комиссии (в т.ч. протоколы комиссии, акты, переписка и пр.)	Помещение правления	Архив СНТ в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Не менее 5 лет
Документы входящие	Письма, обращения и предписания в адрес товарищества (от членов и собственников товарищества, от организаций, государственных и муниципальных органов управления; от надзирающих и судебных органов и пр.)	Помещение правления	Архив СНТ в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Не менее 5 лет
Документы исходящие	Письма, обращения и ответы от имени товарищества (письма и обращения в адрес государственных и муниципальных органов, переписка с поставщиками услуг и с членами и собственниками товарищества и пр.)	Помещение правления	Архив СНТ в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Не менее 5 лет