

«УТВЕРДИТЬ»

Общее собрание членов  
СНТ «Сосновый — нижний массив»  
Протокол №1 от 29 апреля 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА  
в Садоводческом некоммерческом Товариществе «Сосновый — нижний массив»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении документооборота разработано и утверждено на общем собрании членов Товарищества «Сосновый — нижний массив». Положение действует на основании Устава Товарищества «Сосновый НМ» и является дополнением к нему, поясняющим вопросы ведения документооборота.

1.2. Положение обязательно к применению в СНТ «Сосновый — нижний массив» всеми службами и иными структурными подразделениями, членами Товарищества, лицами ведущими садоводство в индивидуальном порядке (если иное не предусмотрено индивидуальными договорами), пользователями садовых участков на основании договоров и иными лицами, использующими садовые участки на законном праве для обязательного применения в СНТ «Сосновый — нижний массив» (далее – Положение).

1.3. Ведение Документооборота.

1.3.1. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает лично Председатель Правления Товарищества.

1.4. Применение Положения будет способствовать созданию единой системы и требований к ведению документооборота вне зависимости от личности Председателя или членов его правления, как в части делопроизводства Товарищества в целом.

1.5. Основные понятия Положения:

- 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 так же движение внутренних документов в Товарищество – заявления о приёме 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 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. Следует, обратить особое внимание на то, что в исключительных случаях, при особо важных и сложных заданиях и поручениях и имеющих существенное значения для Товарищества необходимо предусматривать заключение отдельных и индивидуальных Гражданско-Правовых Договоров (далее - ГПХ, не путать с трудовыми договорами и соглашениями);

**- Договор Гражданско-Правового Характера (ГПХ)** – заключается с любым дееспособным лицом по выполнению подряда, работ или оказанию услуг, не состоящего в трудовых отношениях с Товариществом. Допускается так же заключать договора ГПХ с работниками Товарищества, в случае если предмет договора ГПХ не входит в обязанности, предусмотренные трудовым договором, и выполняется в нерабочее время и не в ущерб основным трудовым обязанностям. На лицо заключившее договор ГПХ не распространяются правила внутреннего трудового распорядка и льготы, предусмотренные для работников Товарищества. Все гарантии качества выполненных работ и ответственность за «скрытые» недостатки действуют в предусмотренные в договоре сроки вне зависимости от наличия трудовых отношений или членства в правлении или Товарищества. Договор ГПХ это основной инструмент для получения Товариществом надлежащего и необходимого результата, требуемого от членов правления и его Председателя, членов ревизионной комиссии и прочих членов Товарищества;

**-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;

**-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 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 подписью и печатью Товарищества. Заверять имеет право Председатель Правления. Председатель правления заверяет документы на основании прямого указания закона и полномочий предусмотренных Уставом. 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. **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 счёта** - 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 отчёты, выступления, доклады лиц выступающих на указанных собраниях с обязательным приложением отчёта, выступления, доклада к протоколу и указанием этого в нем. В указанном случае лицо ведущее протокол несёт ответственность за наличие приложений которые являются неотъемлемой частью протокола. Все выступления, отчёты, 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. 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 как правило в течении отчётного 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 отчётному году индивидуальным т.е. с отображением только тех садоводов которые числились в отчётном году. При этом список садоводов, как документ, принимает юридическую силу только когда он оформлен в соответствии с требованиями закона и настоящего положения т.е. прошит, пронумерованы страницы, на последней страницы склеены, заверен печатью и подписью Председателя правления.

**- 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.**

1.7. 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,
- приём 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;
- учёт и анализ объемов документооборота.

## **2. Перечень документов, которые подлежат обязательному изготовлению и хранению в Товариществе**

2.1. 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 приёме в члены Товарищества (заявление) и о прекращении членства в нём;
- документы об уплате вступительных, членских, целевых и иных взносов;
- 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.

2.2. 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 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 отчётный период) должен оформляться надлежащим образом за каждый отчётный 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.

### **3. Порядок принятия решения о проведении общего собрания членов Товарищества**

3.1. Правление Товарищества на заседание 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 собрания принимается непосредственно перед собранием с учётом дополнительно поступивших предложений от членов Товарищества.

В целях предупреждения включения в повестки собраний и протоколы заведомо незаконных решений (ничтожных) следует заблаговременно согласовывать проект повестки и протокола с квалифицированным юристом или иным имеющим опыт и соответствующее образование лицом, специализирующимся в указанной области и перед включением их повестку и протокол согласовывать правильность формулировки принятого решения.

3.2. 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 проведение процедуры регистрации членов Товарищества производится подсчёт количества членов

Товарищества и сопоставляется с общей численностью членов Товарищества, из которого явствует о наличии или отсутствия кворума собрания.

#### **4. Порядок изготовления протоколов и решений общих собраний членов Товарищества и заседаний правлений**

4.1. 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). Протокол на собрании или заседании, возможно, вести как в рукописной, так и машинописной форме в черновом варианте. В чистовом варианте протокол изготавливается в течение 10 (десяти) дней после собрания и передаётся для подписания Председателю собрания. Рекомендуется изготавливать протокол в машинописном виде и/или предавать на подпись с распечаткой на бумажном носителе. После проверки содержания протокола и в случае согласия с воспроизведенными сведениями в нём Председатель собрания подписывает его и передаёт 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 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 подсчёт голосов (ФИО членов счётной 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 отчётный период с указанием номеров садовых участков.

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

4.1.1. 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 членов Товарищества.

4.1.2. 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.

4.1.3. После изготовления и подписания протокола общего собрания членов Товарищества Председателем собрания 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 отчёте 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 отчёта об его

исполнении и возложении индивидуальной ответственности в связи с неисполнением в соответствии с уставом Товарищества.

#### **4.2. Особенности ведения документооборота при работе правления и заседаний правления.**

##### **4.2.1. 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 положением или штатным расписанием, утвержденным в соответствии с 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 (60 календарных дней со дня регистрации обращения). Член правления ответственный (назначенный решением правления или обязанный в силу взятых на себя обязательств) за предоставления 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 60 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 и положениями к нему, 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 счёт собственных сил и средств обеспечить оперативное получение проекта протокола заседания правления (черновой вариант) и в предусмотренный срок обеспечить его возврат делопроизводителю (секретарю) с учётом 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 не согласия (заочное голосование). В указанном случае окончательное решение принимается с учётом мнений большинства членов правления. Не допускается самоустранения 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.

4.2.2. Протоколы заседаний правлений, ведёт лицо ответственное за документооборот аналогично ведению протоколов на общих собраниях членов Товарищества. Так же 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 5 (пяти) 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. В целях оперативной передачи чистового варианта протокола всем членам правления для ознакомления рекомендуется передавать его в электронном виде по электронной почте. 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. 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 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 бумажный носитель, подписывается членами правления и утверждается Председателем Правления.

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.

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.

4.2.3. 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 Председателя Правления. Хранятся указанные документы в архиве Товарищества постоянно. В случае утери необходимо изготовить дубликат документа, с полным воспроизведением всех сведений и подписать восстановленный дубликат Председателям Правления.

4.2.4. 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.

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.

4.2.5. 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 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 Правления Товарищества и печатью.

4.2.6. Следует различать, работу каждого члена правления, по степени (объёму) участия в работе правления, так как сложилось общепринятое правило, которое предусматривает, что «обычное» добросовестное исполнение обязанностей члена правления заключается в регулярном посещении всех заседаний правлений, обсуждение вопросов, вынесение предложений, голосование по ним, своевременное согласование и подписание протоколов заседаний правлений, участие в рассмотрении жалоб и заявлений от садоводов, а так же выполнение и решение прочих задач и вопросов, связанных с исполнением обязанностей члена правления взятых на себя в добровольном и инициативном порядке. Указанные обязанности принято называть прямыми или основными.

В случае возникновения более сложных вопросов и задач, имеющих важное значение для Товарищества в целом и требующих более больших затрат времени, большую трудоемкость и тем более финансовых вложений от Товарищества и при этом член правления имеет

достаточную профессиональную подготовку, квалификацию, опыт работы в соответствующей области и добровольное желание и возможность выполнить эти задачи или разрешить проблемы следует в обязательном порядке заключать с ним договор ГПХ, в котором, подробно описывать предмет договора, срок исполнения, все качественные и количественные показатели конечного результата выполненных работ, гарантии качества и самое главное порядок расчётов и форму оплаты за их выполнение.

Не допускается возлагать обязанности в принудительном порядке (приказом по Товариществу, решением общего собрания или правления без согласия ответственного лица) то есть для этого необходимо добровольное согласие гражданина. Только в случае заключения юридически грамотного договора ГПХ с членом правления, будет возможно, привлечь указанного члена правления к ответственности за ненадлежащее исполнение поставленных перед ним индивидуально задач и решения проблем, важных для Товарищества в целом.

В случае отсутствия указанного договора ГПХ, даже не смотря на добровольное устное согласие члена правления, на выполнение тех или иных задач принятых на себя в добровольном порядке, а особенно если были при этом истрачены денежные средства Товарищества, привлечь к ответственности и принудительному возмещению убытков, с юридической точки зрения крайне сложно и в большинстве случаев абсолютно безуспешно. Так же следует понимать, что, не смотря на то, что считается, что член правления «работает» в правление, трудовых отношений у Товарищества с ним не возникает до тех пор, пока с ним не будет заключен трудовой договор, и член правления не будет принят в штат работников Товарищества. Гражданские правоотношения, допускают заключение договора с членами правления, безвозмездного оказания услуг, но с обязательным согласием члена правления выполнить определенную в договоре работу или оказать услугу, как общественно полезную нагрузку, но при этом отсутствие оплаты не свидетельствует о ненужности заключения с ним договора ГПХ, так как в нем должны быть прописаны все условия, которые, необходимо обеспечить Товариществу для достижения исполнителем основного результата договора, без обеспечения которых в большинстве случаев результат достичь не возможно по объективным причинам.

В связи с вышеизложенным настоящее Положение и Устав Товарищества настоятельно «рекомендует» при необходимости в решение или выполнение тех или иных задач или вопросов важных для Товарищества и возложении обязанностей, являющихся дополнительными к основным, на членов правления или его Председателя, членов ревизионной комиссии или просто членов Товарищества или иных граждан «со стороны» в обязательном порядке заключать с указанным гражданином договор ГПХ, для подготовки которого, привлекать грамотного и квалифицированного юриста или иного специалиста-кадровика в указанной области. В связи с тем, что каждый член правления и Председатель при избрании приняли на себя обязательства исполнять их добросовестно, не допустимо считать добросовестным исполнением таких обязанностей, членов правления и Председателя, когда правление в целом, возлагает, дополнительно к основным, обязанности или задачи, на одного из своих членов без заключения с ним договора ГПХ. В данном случае, имеется в виду, когда выполнение этих задач выходит за рамки «обычных» обязанностей членов правления, требуют значительно больших затрат времени, трудовых усилий и зачастую финансовых затрат а поэтому должны подлежать соответствующей и разумной оплате, в противном же случае, наивно и бессмысленно ожидать качественного и полного выполнения, поставленной перед членом правления задачи или проблемы за бесплатно и по большому счёту вся деятельность правления в вышеизложенной части, сводится к демагогии и простой «показухе», бесполезному времени проведению и изображению «активной» и полезной деятельности для Товарищества в целом и садоводов в частности.

## **5. Порядок ведения общего документооборота**

### **5.1. Приём и первичная обработка поступающих документов.**

Приём и обработку поступающей в Товарищество корреспонденции осуществляет Председатель Правления, при этом:

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

5.1.2. вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;

в) 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;

5.1.3. выделяет документы, адресованные в структурные подразделения для передачи документов непосредственно в структурное подразделение;

5.1.4. 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 что бы 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 участок регистрации или в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

5.1.5. в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) Служба делопроизводства 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 Служба делопроизводства составляет акт в трех экземплярах. Один остается в Службе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;

5.1.6. при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и т.п. Служба делопроизводства 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.

## 5.2 Предварительное рассмотрение документов.

Предварительно рассматриваются все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Председателем Правления Товарищества.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа Председателю Правления Товарищества или заместителям руководителя в соответствии с установленным в Товариществе распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

## 5.3. Регистрация поступающих документов.

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. Лицо ответственное за регистрацию входящих документов обязано знать и

выполнять настоящее положение и нести ответственность за ненадлежащее исполнение.

5.4. Все документы подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов).

5.5. 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. Листы журнала учёта входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Товарищества.

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

5.7 Зарегистрированный документ передаётся Председателю Правления.

5.8. После рассмотрения и наложения Председателем Правления резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы ставятся на контроль и при необходимости передаются на исполнение.

5.10. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

5.11. 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 структурное подразделение - исполнитель документа.

5.12. 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.

5.13. Организация работы с отправляемыми документами.

5.14. Подписанные Председателем Правления документы в тот же день передаются лицу ответственному за ведение документооборота для регистрации и отправки.

5.15. 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.

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

5.17. После проверки оформления документ регистрируется в журнале входящей и исходящей корреспонденции и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учёта 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 учёта, поиска, хранения и использования документов.

5.18. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится регистрационный номер и дата. Корреспонденция сдаётся на отправку в отделение связи или доставляется ответственным лицом.

5.19. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела. 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.

## **6 Основные группы документов Товарищества**

- по основной деятельности (учёт членов Товарищества, и т.д.);
- по личному составу;

6.1. 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.

6.2. Лицо ответственное за ведение документооборота доводит до заинтересованных подразделений и сотрудников утвержденные распорядительные документы. При необходимости лицо ответственное за ведение документооборота рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

6.3. Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывают назначенные руководством подразделения и/или исполнители Товарищества.

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

6.5. Лицо ответственное за ведение документооборота ежемесячно составляет и доводит до Председателя Правления отчёт по учёту и анализу документооборота Товарищества.

В отчёте 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.

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

## **7. Изготовление, учёт, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов**

### 7.1. 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.

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

Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на Председателя Правления.

Печать уничтожается по решению правления или Председателя ликвидационной комиссии.

7.2. Кроме печати Товарищества по решению правления могут использоваться дополнительные печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов ("Оплачено», "Для счёт фактуры", "Для пакетов", "Для договоров", "Для заверения копий", "Отдел кадров"), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

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

7.4. 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.

---