

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением общего собрания членов
Товарищества собственников жилья
«Победы 31»

Протокол № ____ от ____.____.2024 г.

Председатель собрания

_____ / _____ /

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ ТСЖ «Победы 31»

Екатеринбург, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок формирования правления
3. Права и обязанности членов правления. Ответственность членов правления
4. Председатель правления
5. Права и обязанности председателя правления
6. Порядок подготовки и созыва заседаний правления. Порядок проведения заседаний правления
7. Оформление решений правления
8. Исполнение решений правления
9. Рабочие органы правления
10. Оплата работы членов Правления и Председателя.
11. Заключительные положения

Приложение 1

Форма Требования члена правления о проведении заседания Правления

Приложение 2

Форма Требования члена Правления о включении вопросов в повестку дня заседания Правления

Приложение 3

Форма Решения о проведении заседания Правления

Приложение 4

Примерная Форма протокола заседания Правления

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Товарищества собственников жилья «Победы 31» (далее - ТСЖ), определяющим порядок деятельности Правления ТСЖ (далее – Правления) и членов Правления, их права и обязанности, порядок созыва и проведения заседаний и голосования Правления, кворум для проведения заседаний, а также порядок принятия Правлением решений и контроля за исполнением решений Правления.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее – ГК РФ), Жилищным кодексом РФ (далее – ЖК РФ), Уставом ТСЖ (далее – Уставом) и внутренними документами ТСЖ.

1.3. Правление является исполнительным органом ТСЖ, подотчетное общему собранию членов ТСЖ, осуществляющее руководство деятельностью ТСЖ в рамках, определенных действующим законодательством, Уставом ТСЖ, решениями общего собрания членов ТСЖ и настоящим Положением.

1.4. Правление действует в интересах ТСЖ и подотчетно общему собранию.

1.5. Срок полномочий Правления составляет не более 2 (двух) лет.

1.6. Возглавляет Правление Председатель Правления (далее - Председатель).

1.7. Компетенции Правления определяется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, решениями общего собрания и настоящим Положением.

2. Порядок формирования правления

2.1. Правление избирается общим собранием членов ТСЖ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и Уставом.

2.2. Правление состоит из Председателя и членов Правления.

2.3. Правление состоит из не менее 5 (пяти) человек.

2.4. Члены ТСЖ могут избираться в состав Правления неограниченное число раз.

2.5. Членом правления ТСЖ не может являться лицо, с которым ТСЖ заключило договор управления многоквартирным домом, или лицо, занимающее должность в органах управления организации, с которой ТСЖ заключило указанный договор, а также член ревизионной комиссии (ревизор) ТСЖ.

Член правления ТСЖ не может совмещать свою деятельность в Правлении ТСЖ с работой в ТСЖ по трудовому договору, а также поручать, доверять другому лицу или иным образом возлагать на него исполнение своих обязанностей члена Правления.

2.6. При выборах нового состава Правления, оно считается полномочным со дня принятия соответственного решения общим собранием. При этом ранее действовавший состав Правления обязан осуществить передачу всей документации Правления и печати ТСЖ вновь избранному составу Правления по акту приема-передачи в срок не позднее 10 (Десяти) календарных дней.

2.7. Полномочия члена Правления могут быть прекращены досрочно по следующим основаниям:

2.7.1. по собственному желанию (добровольный выход из состава Правления) при подаче письменного или устного заявления непосредственно на заседании правления, что подлежит включению в протокол;

2.7.2. по решению общего собрания членов ТСЖ.

2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Правления общим собранием членов ТСЖ может быть избран другой член Правления.

Срок полномочий вновь избранного члена Правления не превышает срока полномочий прежнего состава Правления.

В случае досрочного прекращения полномочий более 2/3 членов Правления, Правлением созывается общее собрание членов ТСЖ, на котором избирается Правление в новом составе.

3. Права и обязанности членов Правления. Ответственность членов Правления

3.1. Права и обязанности членов Правления определяются действующим законодательством РФ, Уставом и настоящим Положением.

3.2. Члены Правления имеют право:

3.2.1. знакомиться со всеми документами ТСЖ;

3.2.2. распоряжаться средствами ТСЖ, находящимися на счете в банке, в соответствии со сметой доходов и расходов (финансово-хозяйственным планом), а также на основании решений принятых общим собранием членов и/или собственников ТСЖ;

3.2.3. вносить предложения в план работы Правления и повестку заседаний Правления;

3.2.4. своевременно получать материалы для принятия решений на заседании Правления;

3.2.5. получать планы работы Правления, отчеты о работе Правления, протоколы заседаний Правления;

3.2.6. требовать созыва заседаний Правления, включения вопросов в повестку заседаний Правления;

3.2.7. представлять ТСЖ в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами на основании доверенности.

3.2.8. выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Председателя и общего собрания членов ТСЖ;

3.2.9. члены Правления обладают иными правами, предусмотренными законодательством РФ, Уставом и настоящим Положением.

3.3. Члены Правления обязаны:

3.3.1. участвовать в заседаниях и голосованиях Правления, принимать личное участие в работе Правления;

3.3.2. исполнять решения Правления;

3.3.3. обеспечивать соблюдение действующего законодательства, требований Устава ТСЖ и настоящего Положения;

3.3.4. Правление обязано:

3.3.4.1. действовать в интересах ТСЖ, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно;

3.3.4.2. утверждать штатное расписание ТСЖ;

3.3.4.3. выносить на утверждение общего собрания членов ТСЖ Положение об оплате труда работников ТСЖ;

3.3.4.4. выносить на утверждение общего собрания членов Правления Правила внутреннего распорядка ТСЖ в отношении работников, в обязанности которых входят содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

3.3.4.5. производить контроль над своевременным внесением членами ТСЖ установленных обязательных платежей и взносов;

3.3.4.6. составлять смету доходов и расходов на соответствующий год и отчет о финансовой деятельности, предоставлять их общему собранию для утверждения;

3.3.4.7. управлять многоквартирным домом или заключать договоров на управление им;

3.3.4.8. принятие решений о найме или увольнении работников ТСЖ;

3.3.4.9. ведение реестра членов ТСЖ, делопроизводства, бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

3.3.7.10. организовать созыв и проведение общего собрания членов ТСЖ;

3.3.7.11. выполнять иные вытекающие из Устава обязанности.

3.4. Члены Правления не вправе поручать, доверять другому лицу или иным образом возлагать на него исполнение своих обязанностей члена правления.

3.5. Члены Правления не вправе использовать свое положение (члена Правления) в личных интересах.

3.6. Ответственность членов Правления:

Правление несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

4. Председатель правления

4.1. Председатель избирается Правлением из своего состава на срок не более 2 (Двух) лет простым большинством голосов от общего числа голосов членов Правления, присутствующих на заседании Правления.

4.2. После своего избрания новому Председателю необходимо в срок не более 15 рабочих дней (при обязательном участии предыдущего Председателя):

4.2.1. собрать правление, пригласить на данное заседание членов Ревизионной комиссии ТСЖ (в случае избрания нового состава Правления – пригласить на данное заседание членов Правления предыдущего состава);

4.2.2. произвести инвентаризацию материальных средств и документации ТСЖ;

4.2.3. совместно с членами Правления принять материальные средства и документацию ТСЖ по актам приема - передачи;

4.2.4. подготовить выписку из протокола заседания правления об избрании нового Председателя для ее последующего представления в необходимые организации;

4.6. Досрочное прекращение полномочий Председателя правления возможно в случаях:

4.6.1. Предъявления письменного заявления Председателем не менее чем за 15 (Пятнадцать) дней до предполагаемой даты прекращения обязанностей Председателя;

4.6.2. Злоупотребление председателем своими полномочиями, совершение действий в своих корыстных целях против интересов ТСЖ и наносящих материальный ущерб ТСЖ, что подтверждается вступившим в законную силу решением суда;

4.6.3. На основании решения общего собрания членов ТСЖ;

4.6.4. Перечень причин отстранения Председателя Правления от должности не является исчерпывающим, может быть дополнен, изменен на основании решения общего собрания членов ТСЖ.

4.7. Голосование о прекращении полномочий Председателя происходит на заседании Правления и принимается простым большинством голосов от общего числа голосов членов Правления, присутствующих на заседании Правления.

5. Права и обязанности Председателя Правления

5.1. Права Председателя правления:

5.1.1. действует без доверенности от имени ТСЖ;

5.1.2. подписывает платежные документы и совершает сделки, которые в соответствии с действующим законодательством, Уставом и настоящим Положением не требуют обязательного одобрения Правлением или общим собранием членов ТСЖ;

5.1.3. осуществляет расходование денежных средств в соответствии со статьями сметы доходов и расходов (финансово-хозяйственного плана), с Уставом ТСЖ, с последующим представлением подтверждающих документов.

5.1.4. открывает и закрывает расчетные и иные счета ТСЖ в банках;

5.1.5. распоряжается имуществом и средствами ТСЖ в пределах своей компетенции;

5.1.6. издает приказы, указания и распоряжения, обязательные для всех должностных лиц ТСЖ;

5.1.7. заключает трудовые договора с работниками ТСЖ;

5.1.8. выдает доверенности от имени ТСЖ.

5.2. Обязанности Председателя:

5.2.1. осуществляет оперативное руководство деятельностью ТСЖ;

5.2.2. созывает и проводит заседания Правления, формирует повестку дня заседания Правления;

5.2.3. разрабатывает и выносит на утверждение внутренние правила и регламенты ТСЖ, должностные инструкции работников ТСЖ;

5.2.4. координирует решение вопросов, находящихся в рамках компетенции членов Правления;

5.2.5. представляет отчет общему собранию о своей деятельности и деятельности Правления;

5.2.6. обеспечивает выполнение решений общего собрания и Правления;

5.2.7. контролирует выполнение работ по обслуживанию, ремонту и санитарному содержанию многоквартирного дома и придомовой территории;

5.2.8. представляет интересы ТСЖ в государственных или иных учреждениях;

5.2.9. осуществляет прием членов ТСЖ, а также не являющимися членами собственников помещений многоквартирного дома, учет и регистрацию их жалоб;

5.2.10. составляет квартальный план работ и готовит для членов Правления отчет о его выполнении.

5.3. Председатель Правления пользуется всеми правами и исполняет все обязанности, предусмотренные для члена Правления.

6. Порядок подготовки и созыва заседаний правления. Проведение заседания Правления.

6.1. Заседание Правления проходят не реже 1 (одного) раза в 1 месяц.

6.2. Заседание Правления может быть созвано по инициативе любого члена Правления по его письменному заявлению.

6.3. Требование члена Правления о созыве заседаний:

6.3.1. Требование члена Правления о проведении заседания Правления направляется Председателю. К требованию может быть приложен проект решения Правления и иные материалы.

6.3.2. Требование члена Правления о проведении заседания Правления должно быть составлено по форме, указанной в **Приложении 1** к настоящему Положению.

6.4. Порядок формирования повестки заседаний Правления:

6.4.1. Повестка заседания Правления формируется Председателем.

6.4.2. Повестка заседания Правления формируется по инициативе Председателя, а также на основании плана деятельности ТСЖ, решений Правления и требований членов Правления.

6.4. Вопросы в повестку дня заседания Правления по требованию члена Правления включаются в повестку дня заседания Правления в следующем порядке:

6.4.1. Если повестка заседания Правления сформирована и назначена дата его проведения, члены Правления вправе требовать включения дополнительного вопроса (вопросов) в повестку указанного заседания Правления.

6.4.2. Требование члена Правления о включении дополнительного вопроса (вопросов) в повестку дня заседания Правления составляется в письменном виде и направляется Председателю и учитывается при формировании повестки.

6.4.3. Вопросы, указанные в требовании члена Правления, включаются в повестку ближайшего заседания Правления, если иное не указано в требовании члена Правления.

6.4.4. Если требование члена Правления о включении вопроса (вопросов) в повестку дня заседания Правления поступило после направления членам Правления решения о созыве заседания Правления, Председатель направляет членам Правления соответствующее уведомление о дополнении повестки предложенным вопросом (вопросами).

6.4.5. Требование члена Правления о включении вопросов в повестку дня заседания Правления составляется по форме, указанной в **Приложении 2**. К требованию может быть приложен проект решения Правления и иные материалы.

6.5. Порядок подготовки заседаний Правления

6.5.1. Председатель уведомляет членов Правления о созыве заседания Правления не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения заседания Правления, за исключением срочных заседаний Правления. Уведомление должно содержать повестку дня заседания Правления.

6.5.2. Председатель обеспечивает сбор материалов и обязан по первому требованию членов Правления незамедлительно представить им материалы по вопросам повестки дня заседания Правления.

6.5.3. Председатель в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о созыве заседания Правления направляет соответствующее уведомление лицам, приглашенным для участия в заседании Правления (**Приложение 3**).

6.5.4. Председатель организует иные мероприятия по подготовке заседаний Правления.

6.6. В заседании Правления могут принимать участие члены ТСЖ и не являющиеся членами Правления собственники помещений многоквартирного дома, а также, по решению членов Правления, иные приглашенные лица.

6.7. Заседание Правления признается правомочным, если в таком заседании присутствует не менее чем 50% (пятьдесят процентов) общего числа членов Правления товарищества.

Решения правления товарищества принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов членов правления, присутствующих на заседании, если большее число голосов для принятия таких решений не предусмотрено уставом ТСЖ.

6.8. Участвующими в заседании считаются члены Правления, лично присутствующие на заседании.

6.9. Член Правления вправе требовать приобщения к протоколу заседания своего особого мнения по вопросам повестки дня заседания.

6.10. В случае отсутствия кворума на заседании Правления, заседание Правления переносится или по инициативе организатора собрания проводится в заочной форме по этой же повестке. Изменение повестки в случае проведения заседания правления в заочной форме запрещено.

6.11. Заочная форма заседания Правления проводится путем раздачи бюллетеней (**Приложение 4**) голосования по вопросам повестки Председателем правления членам правления. Передача бюллетеней с голосами по вопросам повестки происходит в течение 3 (трех) дней с момента начала проведения собрания в заочной форме (со дня окончания очной формы заседания Правления). По результатам сбора бюллетеней Председатель правления производит подсчет голосов и составляет протокол с результатами голосования по каждому вопросу повестки отдельно. С бюллетенями и результатами голосования каждый член Правления имеет право ознакомиться не позднее 1 (одного) дня с момента обращения к Председателю правления.

7. Оформление решений правления

7.1. На всех заседаниях Правления ведутся протоколы (**Приложение 5**), в которых фиксируются принятые решения. Протоколы на заседаниях ведет секретарь Правления, выбранный на заседании Правления из его состава.

7.2. В протоколе заседания Правления указываются следующие данные:

7.2.1. номер протокола;

7.2.2. дата, время и место проведения заседания;

7.2.3. фамилия, имя, отчество присутствующих членов Правления;

7.2.4. секретарь заседания Правления;

7.2.5. повестка заседания Правления;

7.2.6. результаты голосования по каждому проекту решения;

7.2.7. принятые решения;

7.3. Протокол также может содержать сведения об основных докладчиках, о выступлениях, перечень лиц, присутствующих на заседании.

7.4. К первому экземпляру протокола прилагаются утвержденные Правлением документы, особые мнения членов Правления.

7.5. К протоколам также могут прилагаться иные материалы и документы.

7.6. Протокол заседания Правления оформляется Председателем в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней после дня заседания Правления.

7.7. Протокол заседания Правления подписывается Председателем Правления ТСЖ, секретарем заседания Правления Товарищества

7.8. Председатель доводит до членов Правления, не принимавших участие в заседании Правления, сведения о принятых решениях Правления.

7.9. Член ТСЖ, и не являющийся членом ТСЖ собственник помещения многоквартирного дома на основании письменного заявления вправе ознакомиться с протоколом заседаний Правления Товарищества. Правление может принять решение о публикации копий протоколов заседаний Правления на сайте многоквартирного дома (если такой имеется).

7.10. Председатель организует хранение протоколов заседаний Правления.

7.11. Протоколы заседаний Правления хранятся в течение осуществления всей деятельности ТСЖ.

8. Исполнение решений Правления

8.1. Решения Правления, принятые в рамках его компетенции, обязательны для исполнения всеми работниками и членами ТСЖ.

8.2. Исполнители и ответственные работники ТСЖ информируют Председателя и членов Правления об исполнении решений Правления.

8.3. Контроль над исполнением решений Правления осуществляется Председателем и другими членами Правления.

8.4. Результаты исполнения решений Правления представляются Председателем на заседаниях Правления и отражаются в отчете о работе Правления (далее – Отчет).

9. Рабочие органы Правления

9.1. Для обеспечения деятельности Правления (в том числе для предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Правления, подготовки предложений и рекомендаций Правлению по указанным вопросам, анализу представленных материалов и т.д.) Правление вправе создавать временные и постоянные рабочие органы (комитеты, комиссии, группы и иные) при Правлении.

9.2. Рабочие органы Правления создаются и ликвидируются по решению Правления.

9.3. Порядок создания, образования, деятельности, формирования и ликвидации, компетенция и состав рабочих органов Правления определяется решениями Правления (в том числе путем утверждения решением Правления соответствующих положений о рабочих органах Правления).

10. Оплата работы членов Правления и Председателя

10.1. За участие в работе ТСЖ «Победы 31» членам Правления устанавливается вознаграждение в размере 1,5 (полтора) МРОТ с периодичностью ежегодно. Размер МРОТ устанавливается на уровне РФ.

10.2. Вознаграждение выплачивается при условии активной работы в Правлении ТСЖ «Победы 31». Решение о выплате принимается на заседании Правления ТСЖ и оформляется протоколом.

10.3. За участие в работе ТСЖ «Победы 31» Председателю Правления устанавливается вознаграждение в размере не более 2 (двух) МРОТ ежемесячно. Размер МРОТ устанавливается на уровне РФ.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение подлежит утверждению на общем собрании членов ТСЖ.

11.2. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании Правления и подлежит утверждению на общем собрании членов ТСЖ.

Приложение 1
к Положению о Правлении
ТСЖ «Победы 31»
(Форма Требования члена
Правления о проведении заседания Правления)

ТРЕБОВАНИЕ
члена правления о проведении заседания правления
Товарищества собственников жилья «_____»

Дата: _____

Фамилия, Имя, Отчество члена Правления: _____

Член Правления ТСЖ «_____» настоящим требует провести заседание правления для рассмотрения Правлением следующих вопросов:

1. _____

2. _____

Обоснование вынесения вопросов на рассмотрение
Правления: _____

Предполагаемая дата проведения заседания: _____ (может не
заполняться).

Предполагаемое время проведения заседания: _____ (может не
заполняться).

Приложение 2
к Положению о Правлении
ТСЖ «Победы 31»
(Форма Требования члена Правления
о включении вопросов в повестку заседания Правления)

ТРЕБОВАНИЕ
члена правления о включении вопросов в повестку заседания правления
Товарищества собственников жилья «_____»

Дата: _____

Фамилия, Имя, Отчество члена Правления: _____

Член Правления ТСЖ «_____» настоящим требует включить в повестку заседания Правления следующие вопросы:

1. _____

2. _____

Обоснование вынесения вопросов на рассмотрение
Правления _____

Предполагаемый срок рассмотрения вопросов: _____ (может не
заполняться).

РЕШЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ
Товарищества собственников жилья «_____»
(настоящее решение является уведомлением членам правления о проведении заседания правления)

В соответствии со статьей 147 Жилищного кодекса, требованиями Устава ТСЖ «_____», Положением о Правлении ТСЖ «_____» прошу Вас принять участие в заседании Правления ТСЖ «_____».

Дата принятия настоящего решения: _____

Дата проведения заседания: _____

Время проведения заседания: _____

Место проведения заседания: _____

Повестка заседания: _____

Вопросы повестки Обоснование (мотивы) вынесения вопросов на рассмотрение Правления

1. _____

2. _____

Материалы по повестке для представления членам Правления:

1. _____

2. _____

Порядок представления материалов (*нужное подчеркнуть*):

- обязательное направление материалов членам Правления
- предоставление материалов членам Правления по их требованию.

Срок предоставления материалов: _____;

Состав лиц, приглашаемых для участия в заседании Правления, в том числе докладчиков и содокладчиков:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение 5
к Положению о Правлении
ТСЖ «Победы 31»
(Примерная форма Протокола заседания Правления)

Протокол № _____
собрания правления ТСЖ «_____»

г. Екатеринбург

____.____.2024 г.

Место собрания: г. Екатеринбург, _____;

Присутствовали члены правления:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Присутствуют ____ из ____ избранных членов правления.

Кворум для проведения имеется.

Секретарь собрания _____ избран единогласно.

Повестка дня:

1. _____.

По вопросу повестки дня выступил _____, который предложил

_____.

Голосовали:

«ЗА» - ____

«ПРОТИВ» - ____

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - ____

РЕШЕНИЕ:

_____.

Председатель правления ТСЖ «_____»

_____/_____/

Секретарь

_____/_____/