

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением общего собрания членов

ТСЖ «Победы 31»

Протокол № ___ от __. __. 2024 г.

Председатель собрания

_____ / _____ /

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

1. СТАТУС И СОСТАВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

1.1. Ревизионная комиссия является постоянно действующим выборным органом ТСЖ «Победы 31» (далее - ТСЖ), избираемым Общим собранием членов ТСЖ, осуществляющим функции внутреннего финансово-хозяйственного контроля над деятельностью ТСЖ, органов его управления, должностных лиц и обслуживающего персонала.

1.2. В своей деятельности ревизионная комиссия руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ТСЖ, настоящим Положением и другими внутренними документами ТСЖ в части, относящейся к деятельности ревизионной комиссии, утвержденными Общим собранием членов ТСЖ.

1.3. Срок полномочий членов ревизионной комиссии исчисляется с момента их избрания общим собранием и заканчивается по истечении срока, на который они были избраны.

1.4. Ревизионная комиссия избирается из числа членов ТСЖ на Общем собрании членов ТСЖ в количественном составе не более 3(трех) человек и в порядке, предусмотренном Уставом ТСЖ, на два года. При избрании в состав Ревизионной комиссии трех человек избирается Председатель Ревизионной комиссии. Председатель избирается Ревизионной комиссией из своего состава на срок не более 2 (Двух) лет простым большинством голосов от общего числа голосов членов Ревизионной комиссии, присутствующих на заседании комиссии.

1.5. Любой член ТСЖ имеет право быть избранными в состав ревизионной комиссии, за исключением тех членов ТСЖ, которые на дату проведения выборов являются членами правления ТСЖ.

1.6. Члены ревизионной комиссии не могут быть одновременно членами Правления ТСЖ. Члены Правления ТСЖ не могут быть одновременно членами Ревизионной комиссии.

2. ИЗБРАНИЕ ЧЛЕНОВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Член ТСЖ, имеющий намерение избираться в состав ревизионной комиссии, направляет в правление ТСЖ письменное заявление о намерении избираться. Заявка на выдвижение кандидатов вносится в письменной форме, путем направления заказного письма с уведомлением в адрес ТСЖ или сдается в правление ТСЖ под расписку. Дата внесения заявки определяется по дате почтового отправления или по дате ее сдачи в правление ТСЖ.

2.2. В заявление от члена ТСЖ на выдвижение кандидатов указываются:

- фамилия, имя, отчество, даты рождения, место жительства;
- образование, место работы;

- контактные данные (телефон, факс и т.п.);
- количество долей общей собственности, принадлежащих данному члену.

2.3. Процедура отвода кандидатов другими членами ТСЖ не допускается.

2.4. Заявление о намерении избираться в состав ревизионной комиссии, может быть подано в правление в любое время. Правление может отказать во включении кандидатуры в бюллетень для голосования на общем собрании членов ТСЖ, только в случае несоблюдения требований, указанных в п.2.1 настоящего Положения.

2.5. Члены ревизионной комиссии могут переизбираться неограниченное число раз, если на них не распространяются ограничения, установленные законодательством, Уставом ТСЖ и настоящим Положением.

2.6. При голосовании по выборам членов ревизионной комиссии участник собрания имеет право отдать свои голоса полностью за каждого из кандидатов, включенных в бюллетень для голосования, только в пределах количества, установленного Общим собранием (голосование за кандидата), или отдать свои голоса полностью за список кандидатов, включенных в бюллетень для голосования (голосование списком), а также проголосовать против списка кандидатов или воздержаться.

2.7. Голосование по каждому кандидату в члены ревизионной комиссии (в случае голосования за кандидата) проводится персонально. Избранными в ревизионную комиссию ТСЖ считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов (долей), не ниже 50% от общего количества голосов (долей) всех членов ТСЖ дома.

3. ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНОВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Член ревизионной комиссии вправе по своей инициативе выйти из ее состава в любое время, письменно известив об этом остальных ее членов.

3.2. Полномочия отдельных членов или всего состава ревизионной комиссии могут быть прекращены досрочно решением Общего собрания членов ТСЖ.

3.3. Полномочия отдельных членов автоматически прекращаются в случае выхода из состава членов ТСЖ.

3.4. В случае досрочного прекращения полномочий ревизионной комиссии, полномочия вновь избранной ревизионной комиссии действуют до момента избрания (переизбрания) ревизионной комиссии следующим Общим собранием членов ТСЖ, которое созывается, в допустимо короткие сроки.

3.5. Требование о досрочном прекращении полномочий отдельных членов ревизионной комиссии или ее состава в целом вносится в повестку дня годового или внеочередного Общего собрания ТСЖ в соответствии с Уставом ТСЖ.

3.6. В случае не проведения заседания ревизионной комиссии, и как следствие неведение деятельности, более трех месяцев после наступления срока для проведения проверки ревизионной комиссией, председатель правления должен известить об этом членов ТСЖ и членов ревизионной комиссии объявлением на информационных стендах. Если в недельный срок после объявления ревизионная комиссия не начинает работу, правление должно начать процедуру переизбрания ревизионной комиссии на Общем собрании членов ТСЖ.

4. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ И ЕЕ ЧЛЕНОВ

4.1. Ревизионная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. проверяет финансовую документацию ТСЖ: сравнение указанных документов с данными первичного бухгалтерского учета; ознакомление с любой документацией ТСЖ, включая документы первичного бухгалтерского учета, учредительные документы, финансово-хозяйственные документы, протоколы заседаний и приказы органов управления ТСЖ;

4.1.2. проверяет законность и обоснованность заключенных договоров от имени ТСЖ, совершаемых сделок, расчетов с контрагентами;

4.1.3. сравнивает данные смет доходов и расходов ТСЖ, отчетов об их исполнении с фактическими данными первичного бухгалтерского учета;

4.1.4. проверяет фактическое наличие денежных средств и имущества ТСЖ;

4.1.5. проверяет целевое использование денежных средств и имущества ТСЖ;

4.1.6. проверяет обоснованность операций с денежными средствами, расчетных и кредитных операций;

4.1.7. проверяет обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;

4.1.8. проверяет финансовое состояние и контролирует задолженность за потребленные жителями дома коммунальные услуги;

4.1.9. проверяет обоснованность расчетов по оплате труда и прочих расчетов с физическими лицами;

4.1.10. проверяет обоснованность использования дополнительных доходов от хозяйственной деятельности ТСЖ, средств специальных фондов;

4.1.11. представляет Общему собранию членов ТСЖ заключение о смете доходов и расходов на соответствующий год;

4.1.12. осуществляет иные функции, отнесенные настоящим Положением и Уставом ТСЖ к компетенции ревизионной комиссии.

4.2. По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ ревизионная комиссия составляет заключение и делает оценку правильности ведения ТСЖ финансово-хозяйственной деятельности (целевого использования денежных средств).

4.3. Ревизионная комиссия обязана:

4.3.1. проводить не реже одного раза в год ревизию финансовой деятельности ТСЖ;

4.3.2. предоставлять Общему собранию членов ТСЖ отчет об итогах проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, о финансовой деятельности ТСЖ и размерах обязательных платежей и взносов членов ТСЖ и собственников помещений многоквартирного дома (Приложение 1), заключение о смете доходов и расходов на соответствующий год (Приложение 2);

4.3.3. отчитываться перед Общим собранием членов ТСЖ о своей деятельности, количестве проведенных ревизий и их результатах;

4.3.4. своевременно доводить до сведения членов правления, Председателя правления и Общего собрания ТСЖ результаты осуществленных ревизий и проверок;

4.3.5. информировать правление в письменной форме о результатах плановых проверок не позднее 10 (десяти) дней до даты начала уведомления членов ТСЖ о дате и повестке

Общего собрания членов ТСЖ, а также внеплановых проверок по жалобам и обращениям членов ТСЖ, не позднее чем в десятидневный срок после окончания проверки;

4.3.6. соблюдать режим конфиденциальной информации, не разглашать сведения о документации ТСЖ, являющиеся конфиденциальными (в том числе о персональных данных собственников дома и иных лиц), к которым члены ревизионной комиссии имеют доступ при выполнении своих функций;

4.3.7. при составлении отчета о проверке и выявленных нарушениях или неправильном ведении дел разрабатывать точные рекомендации по улучшению финансовой деятельности ТСЖ.

5. ПОЛНОМОЧИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Ревизионная комиссия, в целях надлежащего выполнения своих функций, имеет право:

5.1. получать от органов управления, в том числе Председателя правления ТСЖ, других должностных лиц все необходимые документы и материалы или их копии. Указанные документы должны быть представлены ревизионной комиссии в течение 10 (десяти) рабочих дней от даты письменного запроса по акту приема-передачи;

5.2. требовать от полномочных лиц созыва заседаний правления и внеочередного Общего собрания ТСЖ в случаях, когда выявление нарушений в хозяйственной, финансовой деятельности, влекущие за собой угрозу интересам ТСЖ, требуют решения вопросов, находящихся в компетенции данных органов управления ТСЖ;

5.3. требовать разъяснения от членов правления, работников ТСЖ, по вопросам, находящимся в компетенции ревизионной комиссии и указанных лиц;

5.4. требовать созыва внеочередного Общего собрания ТСЖ, которое принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ревизионной комиссии и направляется в правление ТСЖ. Требование ревизионной комиссии о созыве внеочередного Общего собрания ТСЖ с подробным указанием причины выносится в письменной форме путем отправления ценного письма в адрес ТСЖ с уведомлением о его вручении или сдается в правление ТСЖ под расписку Председателя правления. В течение 5 (пяти) дней с момента предъявления требования ревизионной комиссии ТСЖ, правлением ТСЖ должно быть принято решение о созыве внеочередного Общего собрания членов ТСЖ либо об отказе в его созыве;

5.5. требовать от правления внесения предложений в повестку дня общего собрания членов ТСЖ;

5.6. участвовать в заседаниях правления с правом совещательного голоса.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ РЕВИЗИЙ

6.1. Плановая ревизия финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ осуществляется по итогам деятельности ТСЖ за год. Плановая ревизия должна быть начата не ранее чем 15 января и закончена не позднее чем 01 марта очередного финансового года.

6.2. Внеплановая ревизия (проверка) финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ проводится в течение финансового года по:

- инициативе самой ревизионной комиссии (Ревизора);
- решению Общего собрания членов ТСЖ;
- решению правления ТСЖ;
- требованию Председателя правления ТСЖ;

- требованию группы членов ТСЖ, владеющих в совокупности не менее 10 (десяти) процентами голосов, дающих право голоса по всем вопросам компетенции Общего собрания на дату предъявления требования.

6.3. Внеплановая проверка может проводиться не чаще одного раза в течение одного финансового года (без учета плановой проверки). Решение о внеплановой ревизии (проверке) принимается Ревизионной комиссией самостоятельно большинством голосов ее членов. Решение о проведении ревизии, как плановой, так и внеплановой, направляется в правление ТСЖ в письменном виде с указанием конкретного перечня документов и материалов, подлежащих предоставлению комиссии.

6.4. Требуемые документы и материалы должны быть предоставлены Ревизионной комиссии в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения письменного запроса. Дополнительные документы могут быть затребованы ревизионной комиссией в письменном виде не более 1 (одного) раза в течение проверки.

6.5. Срок проведения ревизии не должен превышать 1 (один) месяц с даты предоставления ревизионной комиссии всех требуемых документов. В случае несвоевременного предоставления документов, срок проверки соразмерно продлевается.

6.6. Решение о необходимости проведения внеплановой ревизии (проверке) по решению правления ТСЖ принимается членами правления большинством голосов его членов, присутствующих на заседании или принявших участие в заочном голосовании.

6.7. Требование направляется на имя Председателя ревизионной комиссии и подписывается всеми членами ТСЖ, голосовавшими за его принятие.

6.8. Решение о внеплановой ревизии (проверке), в любое время, может быть принято Председателем правления ТСЖ и направлено на имя Председателя ревизионной комиссии (Ревизора).

В решении о проведении ревизии должны быть указаны:

- основание и предмет проверки;
- предварительный перечень документов и сроки их предоставления Правлением.

О принятом решении Председатель ревизионной комиссии в письменной форме уведомляет Правление и всех заинтересованных лиц.

6.9. По итогам плановой ревизии финансовой деятельности ТСЖ, в течение 10 (десяти) дней с даты окончания проверки, ревизионная комиссия (Ревизор) составляет в письменном виде и направляет в правление следующие документы:

- отчет об итогах проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отчет о финансовой деятельности ТСЖ и размерах обязательных платежей и взносов членов ТСЖ и собственников помещений многоквартирного дома (Приложение 1);
- заключение о смете доходов и расходов на соответствующий год (Приложение 2);
- рекомендации ревизионной комиссии оформляются в свободной форме отдельным документом.

6.10. Заключение и отчеты ревизионной комиссии должны быть подписаны всеми членами комиссии, в т.ч. имеющими особое мнение. Особое мнение члена ревизионной комиссии излагается в письменном виде и приобщается к экземплярам документов, хранящихся в делах ревизионной комиссии.

6.11. Заключение и отчеты ревизионной комиссии находятся в делах самой комиссии, а также в правлении ТСЖ. Любой член ТСЖ имеет право ознакомиться с заключениями и

отчетами ревизионной комиссии и получить их копию в течение 5 (пяти) дней с момента направления письменного запроса в правление ТСЖ.

6.12. Инициаторы ревизии вправе в любой момент до принятия ревизионной комиссией решения о проведении ревизии отозвать свое требование, письменно уведомив об этом ревизионную комиссию, после чего комиссия прекращает работу по данному требованию.

6.13. Повторные проверки по одному и тому же периоду, предмету и (или) основанию не допускаются.

6.14. Вновь избранная ревизионная комиссия не вправе ставить под сомнение работу предыдущей комиссии и требовать на этом основании проверки деятельности Товарищества за прошлые периоды, если выводы и заключения комиссии утверждены Общим собранием членов ТСЖ.

7. ОБЯЗАННОСТИ ПРАВЛЕНИЯ ТСЖ В ОТНОШЕНИИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. В период проведения проверок, правление ТСЖ обязано оказывать содействие ревизионной комиссии.

7.2. Правление ТСЖ обязано включить кандидатуры членов ТСЖ, подавших заявление, в бюллетень для голосования на ближайшем общем собрании членов ТСЖ, в повестке дня которого значится вопрос об избрании членов ревизионной комиссии (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Положения).

7.3. Председатель правления ТСЖ обязан предоставить ревизионной комиссии документы, указанные в решении о проведении проверки, либо письменно сообщить об отсутствии требуемых документов, либо письменно мотивировать невозможность предоставления документов.

7.4. Правление ТСЖ обязано по письменному требованию любого члена ТСЖ ознакомить его с заключениями и отчетами ревизионной комиссии и предоставить их копии.

7.5. При подготовке к проведению общего собрания членов ТСЖ по итогам года, правление ТСЖ обязано, наряду с другими материалами собрания, предоставить всем членам ТСЖ возможность ознакомиться с заключениями и отчетами, в порядке, указанном в п.6.11. настоящего Положения.

8. ЗАСЕДАНИЯ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

8.1. Сразу после утверждения кандидатур в ревизионную комиссию, но не позднее 10 (десяти) дней, члены комиссии обязаны собраться на заседании, ознакомиться с Положением, расписаться в ознакомлении и установить порядок проведения заседаний, проверок, ревизий.

8.2. Ревизионная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. Заседание комиссии правомочно при наличии на них большинства от общего числа членов комиссии.

8.3. Если ревизионная комиссия состоит из более двух человек, она избирает из своего состава Председателя комиссии, который может быть в любое время переизбран большинством голосов от общего числа избранных членов комиссии.

8.4. Заседания ревизионной комиссии проводятся по утвержденному плану, а также в обязательном порядке перед началом внеплановой ревизии и по ее окончании. Любой член комиссии может требовать созыва внеочередного заседания комиссии.

8.5. Все заседания ревизионной комиссии проводятся в очной форме и по мере необходимости. Члены комиссии обладают равными правами, каждый член комиссии имеет один голос.

8.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. При количественном составе комиссии в два человека решения принимаются единогласно.

8.7. Кворумом для проведения заседаний ревизионной комиссии является присутствие не менее половины от числа избранных членов ревизионной комиссии. По результатам заседания комиссии выпускается протокол, подписанный всеми присутствовавшими членами комиссии.

8.8. Член комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить свое особое мнение в протоколе заседания комиссии или приложить его к протоколу в письменной форме.

8.9. Председатель комиссии созывает и проводит заседания, осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, организует текущую работу ревизионной комиссии, представляет ее на Общем собрании и заседаниях правления, подписывает документы, исходящие от ее имени.

9. ОПЛАТА РАБОТЫ ЧЛЕНОВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

9.1. За участие в работе ревизионной комиссии ТСЖ «Победы 31» устанавливается вознаграждение в размере 1 (одного) МРОТ «на руки» с периодичностью выплаты 1 (один) раз в год (сумма указана после удержания НДФЛ).

9.2. По решению Общего собрания членов ТСЖ членам ревизионной комиссии в период исполнения ими своих обязанностей могут компенсироваться расходы, связанные с исполнением таких обязанностей.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

Члены ревизионной комиссии (ревизор) Товарищества несут предусмотренную законодательством РФ ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных законодательством РФ, Уставом ТСЖ и настоящим Положением.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов РФ отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, указанные статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение, ревизионная комиссия руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

11.2. Если члены ревизионной комиссии не исполняют порученные обязанности, Общее собрание членов ТСЖ или Правление вправе привлечь внешнего аудитора для проведения ревизии, имеющего лицензию на данный вид деятельности.

«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

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 определяются 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.

2.9. 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. утверждать Положение об оплате труда работников ТСЖ;

3.3.4.4. утверждать 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. принимать решение о найме или увольнении работников ТСЖ;

3.3.4.9. вести реестр 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;

4.3. Досрочное прекращение полномочий Председателя правления возможно в случаях:

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

4.3.2. 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;

4.3.3. На основании решения общего собрания членов ТСЖ;

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

4.4. 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.

6.5. Вопросы в повестку дня заседания Правления могут включаться по требованию члена Правления.

6.5.1. 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.

6.5.2. 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).

6.6. Порядок подготовки заседаний Правления

6.6.1. 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.

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

6.6.3. Председатель организует иные мероприятия по подготовке заседаний Правления.

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.

7. Оформление решений правления

7.1. На всех заседаниях Правления ведутся протоколы (**Приложение 2**), 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 Правлении, сведения о принятых решениях Правления.

7.9. Протокол Правления подлежит публикации на сайте многоквартирного дома.

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 «на руки» с периодичностью выплаты 1 (один) раз в год (сумма указана после удержания НДФЛ).

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 «на руки» ежемесячно (сумма указана после удержания НДФЛ).

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»
(Примерная форма Протокола заседания Правления)

Протокол № _____
собрания правления ТСЖ «_____»

г. Екатеринбург

_____._____.202 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 собрания ТСЖ «_____»

_____/_____/

Секретарь

_____/_____/