|  |
| --- |
| Утвержденообщим собранием членов СТСН №10 «Иткуль»Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2020 года |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о передаче документов в связи с переизбранием**

**председателя товарищества**

1. При смене председателя товарищества, вновь избранному председателю товарищества процесс приема-передачи документов и дел необходимо провести в два этапа:

- получить от прежнего председателя товарищества оригиналы уставных документов для внесения соответствующих записей в ЕГРЮЛ, в течение трёх календарных дней зарегистрировать изменения в отношении юридического лица (п.3 Положения);

- принять от прежнего председателя документы по акту (приложение №1).

2. В протоколе общего собрания, на котором переизбирался председатель товарищества, должны быть отражены: наименование юридического лица, дата и место проведения собрания, повестка дня, наличие кворума для принятия решений, количество проголосовавших «за», «против», «воздержалось».

При расшифровке в протоколе вопроса о смене председателя товарищества указываются полные ФИО и полные паспортные данные человека, вновь избранного на должность председателя товарищества, а также срок, на который избирается человек. Протокол подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. Обязательными приложениями к протоколу являются: список с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества; бюллетени для голосования (в случае тайного голосования).

3. Прежний председатель передает оригиналы уставные документы юридического лица вновь избранному председателю товарищества для его регистрации в налоговом органе и внесении соответствующей записи в ЕГРЮЛ. В соответствии с п. 5 ст. 5 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 27 января 2018 года), новому председателю правления необходимо в течение ТРЕХ календарных дней подать соответствующее заявление в регистрирующий налоговый орган.

4. Для регистрации нового председателя товарищества в налоговом органе необходимо подготовить и иметь на руках следующий пакет документов (оригиналы):

- Устав товарищества;

- свидетельство о постановке на налоговый учет (ОГРН, ИНН, КПП);

- выписка из ЕГРЮЛ;

- протокол, в котором отражено решение о выборе нового председателя товарищества;

- заявление установленной формы.

- использовать форму заявления № Р14001. Подпись нового председателя правления на заявлении (Р14001) необходимо засвидетельствовать в нотариальном порядке. (Госпошлина при данном виде государственной регистрации не оплачивается).

5. Регистрация налоговыми органами смены председателя товарищества осуществляется в течение пяти рабочих дней. За нарушение сроков подачи заявления наступает административная ответственность.

6. Для передачи дел от прежнего председателя товарищества к новому (избранному общим собранием членов товарищества) создаётся комиссия.

Вместе с документами вновь избранный председатель принимает и ответственность за юридическое лицо. Срок передачи дел может быть отражен дополнительно в протоколе заседания правления во главе с вновь избранным председателем.

По результатам приема – передачи документов составляется акт (Приложение 1) с указанием всех основных документов, которые должны быть в товариществе для его нормального функционирования, издаётся приказ о вступлении в должность нового председателя, дата которого является моментом заключения с ним трудового договора.

Приложение 1

[АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ](http://blanker.ru/doc/akt-priema-peredachi-dokumentov)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дата/месяц/год |   | место составления акта и передачи документов |

Настоящий акт составлен для подтверждения факта приема-сдачи дел при смене председателя правления товарищества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание смены председателя правления: протокол (очередного/внеочередного) общего собрания членов товарищества от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Освобожденный от должности председателя правления товарищества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) передал, а избранный общим собранием членов товарищества на должность председателя товарищества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) принял следующие документы товарищества:

| № | [Наименование документа](http://blanker.ru/doc/akt-priema-peredachi-dokumentov) | Дата документа | Номер документа | Форма | Листов |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Устав товарищества |   |   |   |   |
| 2. | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица |   |   |   |   |
| 3. | Свидетельство о постановке на налоговый учет в ИФНС №\_\_\_\_\_\_ города/района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 4. | Информационное письмо о присвоении кодов статистики |   |   |   |   |
| 5. | Извещение страхователю из Пенсионного фонда РФ |   |   |   |   |
| 6. | Извещение страхователю из ФСС |   |   |   |   |
| 7. | Извещение страхователю из ФОМС |   |   |   |   |
| 8. | Приказы товарищества за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 9. | Протоколы общих Собраний членов товарищества за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 10. | Протоколы заседаний правления товарищества за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 11. | Протоколы заседаний Ревизионной комиссии за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 12. | Отчеты Ревизионной комиссии за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 13. | Списки членов товарищества на дату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 14. | Списки граждан, ведущих садоводство на земельных участках, расположенных в границах территории садоводства без участия в товариществе, на дату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 15. | Трудовые договоры, заключённые с товариществом за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 16. | Должностные инструкции |   |   |   |   |
| 17. | Договоры с контрагентами (перечислить документы) за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 18. | Акты инвентаризации имущества за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 19. | Документы о праве собственности на имущество: (указать имущество) |   |   |   |   |
| 20. | Документы о праве собственности на транспортные средства (при наличии, указать ТС) |   |   |   |   |
| 21. | Документация по строительству объектов инфраструктуры (перечислить) за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 22. | Проектная документация на ЛЭП (перечислить какие конкретно документы (договор, АТП, ТУ, разрешение Ростехнадзора и пр.) |   |   |   |   |
| 23. | Документация о состоянии дорог внутри товарищества за период\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 24. | Проектная документация (Проект организации застройки/проект планировки, проект межевания, Постановления органа государственной власти) |   |   |   |   |
| 25. | Журналы учета (по соблюдению норм пожарной безопасности, санитарных норм и пр.) |   |   |   |   |
| 26. | Расширенная выписка о движении денежных средств по расчетному счету товарищества за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 27. | Кассовые книги и банковские документы за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 28. | Сведения об открытых счетах товарищества в банках |   |   |   |   |
| 29. | Регистры бухгалтерского учета за период\_\_\_\_\_\_\_ (или оборотно-сальдовые ведомости) |   |   |   |   |
| 30. | Налоговая и бухгалтерская отчетность за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 31. | Первичные учетные бухгалтерские регистры за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 32. | Учетная политика товарищества за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 33. | Налоговые регистры за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 34. | Отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 35. | Документы по работе с налоговой инспекцией (сверки, акты проверок, решения) |   |   |   |   |
| 36. | Акты сверок расчетов с контрагентами за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 37. | Книги покупок и продаж за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 38. | Журналы регистрации счетов-фактур полученных и выданных за… период\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   |   |   |   |
| 39. | Документы от поставщиков - товарные накладные, акты приема-сдачи выполненных работ (услуг), полученные за период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 40. | Журнал учета выданных доверенностей |   |   |   |   |
| 41. | Акт инвентаризации денежных средств в кассе на дату\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 42. | Данные по дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на дату\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |   |
| 43. | Программное обеспечение 1С |   |   |   |   |
| 44. | Иные документы, оказывающие влияние на хозяйственную деятельность товарищества (перечислить: исковые документы, заявления, претензии, ответы, акты органов местного самоуправления, запросы в государственные органы и пр.) |   |   |   |   |
| 45. | Печать товарищества и штампы (перечислить какие) |   |   |   |   |

Также переданы и приняты: банковская чековая книжка (при наличии таковой) (неиспользованные чеки с № \_\_ по № \_\_) ключи от кассы, денежная наличность в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб., бланки строгой отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать какие) в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Также переданы и приняты: ключи от сейфа, ключи от системы «клиент – банк», логин и пароль от Интернет-банка ПАО/ОАО/АО «………..», пароль от программного продукта «1С», корпоративные пластиковые карты к счетам товарищества в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с номерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Действительность ключей и полученных паролей проверены в присутствии обеих сторон.

Настоящий акт составлен в присутствии комиссии, образованной из числа членов объединения в следующем составе (при необходимости, не является обязательным условием):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Фамилия, инициалы /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Фамилия, инициалы /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Фамилия, инициалы /

Освобожденный от должности председателя товарищества \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) заверяет, что у него не осталось на руках печатей товарищества и их дубликатов и никаких иных документов, относящихся к деятельности товарищества, которые могли бы оказать влияние на ведение дел внутри товарищества.

Данный акт составлен в двух экземплярах на \_\_\_\_\_ листах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы: Принял документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО полностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)