**Правила документооборота и ведения архива в СТСН №10 «Иткуль».**

 **Положение о ведении делопроизводства**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ХРАНЕНИЯ АРХИВА САДОВОДЧЕСКОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ТОВАРИЩЕСТВА №10 «ИТКУЛЬ»

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности садового некоммерческого товариществе №10 «Иткуль» (далее – «Товарищество») документов. Требования являются обязательными для всех членов Товарищества, участвующих в документообороте.

1.2. В Положении используются следующие основные понятия:

**- документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

**- документ** – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, физическим или юридическим лицом, в том числе Товариществом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Товарищества; “документооборот” – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело (архив) и/или отправки;

**- делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

**- архив** – совокупность документов Товарищества и входящих документов от физических и юридических лиц, в том числе государственных органов и органов местного самоуправления, укомплектованных и хранящихся в Товариществе с целью их использования в деятельности Товарищества;

**- реквизит** **документа** – обязательный элемент оформления документа;

**- подлинник** **документа** – первый или единственный экземпляр документа;

**копия** **документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

**- регистрация** **документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

**- номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Товариществе, с указанием сроков их хранения;

**- дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу.

1.3. Настоящее Положение составлено с использованием ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения».

1.4. Требования Положения распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с применением информационных технологий.

1.5. Организация делопроизводства в Товариществе осуществляется традиционным способом на бумажных носителях с возможностью использования электронных носителей и системы электронного документооборота.

1.6. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную информацию ограниченного распространения или иную тайну, персональные данные), осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

1.7. Настоящее Положение не распространяется на организацию работы с документами и другими носителями информации, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.8. К финансовой, бухгалтерской и к другой специальной документации Положение распространяется лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.9. Право изменять, дополнять, пересматривать, приостанавливать или отменять данное Положение принадлежит исключительно общему собранию членов Товарищества.

**2 Правила организации делопроизводства.**

2.1. Делопроизводство в садоводческом некоммерческом садоводческом товариществе №10 «Иткуль» организуется на основе требований к делопроизводству в некоммерческой организации и ст. 21 ФЗ-2017 от 29.07.2017 г.

2.2. Ответственность за состояние делопроизводства, за соблюдение установленного Положением порядка работы с документами и за их сохранность возлагается на председателя Товарищества.

2.3. После избрания общим собранием Председателя, прежний Председатель Товарищества обязан в течение 7 дней передать по акту все дела по делопроизводству. В случае затягивания процесса передачи дел Товарищества более чем на 7 дней, ревизионная комиссия (вновь выбранная на общем собрании) вправе обжаловать действия виновного Председателя в суде.

2.4. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляется Правлением Товарищества.

Правление обязано:

- обеспечивать тщательную подготовку документов, достоверность информации, содержащейся в них, а также правильное их оформление;

- принимать меры к сокращению документооборота и случаев требования предоставления избыточной информации (отчетов);

- обеспечивать сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащихся в них служебной информации.

- обеспечивать ознакомление членов Товарищества по их заявлению и за плату, размер которой устанавливается решением общего собрания членов товарищества, заверенные в порядке, установленном Уставом Товарищества и ст. 21 ФЗ-2017 от 29.07.2017 г, копии:

1) Устава товарищества, документа, подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц;

2) бухгалтерской (финансовой) отчетности товарищества, приходно-расходных смет товарищества, отчетов об исполнении таких смет, аудиторских заключений (в случае проведения аудиторских проверок);

3) заключения ревизионной комиссии (ревизора) товарищества;

4) документов, подтверждающих права товарищества на имущество, отражаемое на его балансе;

5) протокола собрания об учреждении товарищества, протоколов общих собраний членов товарищества, заседаний правления товарищества и ревизионной комиссии товарищества;

6) финансово-экономического обоснования размера взносов;

7) иных внутренних документов товарищества.

Расходы по изготовлению копий возлагаются на лицо, подавшее заявление о предоставлении копий.

2.5. Подлинники документов выдаются членам Товарищества для ознакомления на месте. Из помещения правления (архива) выносить подлинники документов запрещается за исключением случаев определённых законодательством и только лицами ответственными за их хранение и сбережение.

2.6. Передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения Председателя Товарищества и на основании письменных запросов.

2.7. Использование сведений, содержащихся в документах Товарищества, для опубликования в печати, распространения в передачах радио и телевидения, электронных средствах массовой информации допускается с письменного разрешения Председателя Товарищества.

2.8. Непосредственное ведение делопроизводства в Товариществе осуществляется назначенным для этого членом Правления Товарищества или наемным работником, ответственным за делопроизводство и передачу дел на архивное хранение, назначенным распоряжением Председателя Товарищества.

2.9. При увольнении лица, ответственного за делопроизводство, передача документов и дел осуществляется по акту.

**3 Создание документов в Товариществе**

3.1 Документы в Товариществе оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее.

3.3. Образец бланков, электронные шаблоны бланков Товарищества утверждаются Правлением Товарищества.

3.4. Реквизитами документов Товарищества являются:

- наименование Товарищества;

 - должность лица – автора документа;

- подпись должностного лица;

- вид документа;

- место составления документа;

адресат;

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- текст документа;

- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта (если имеются);

- отметка о наличии приложений;

- оттиск печати;

- отметка о заверении копии.

3.5. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

3.6. В Товариществе выделяются три вида документов: внутренняя документация поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая).

3.7. К внутренней документации Товарищества отнесены следующие виды документов:

- Протоколы с решениями органов управления Товарищества (протоколы Общих собраний членов Товарищества, протоколы Правления Товарищества);

- Постановления Правления Товарищества (принимаются в соответствии с решениями Общих собраний членов Товарищества);

- Предписания Правления Товарищества (принимаются в рамках компетенции Товарищества);

- Реестр членов Товарищества;

- журнал регистрации заседаний Правления Товарищества;

- журнал регистрации Общих собраний членов Товарищества.

- Положения;

- Должностные инструкции;

- Правила внутреннего распорядка.

3.8. Конкретную форму документов, указанных в п.3.7. разрабатывает и утверждает Правление Товарищества.

3.9. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления, путем проставления на нем индекса и даты, в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел, и последующей записью необходимых сведений в журнал регистрации входящих документов, индекс и дата ставятся в верхнем левом углу поступившего документа.

Вид регистрационного номера – Например: вх. 2-7.1/1-2020

где 2-7.1 – порядковый регистрационный номер;

1 – номер дела, в котором этот документ будет подшит;

2020 – год поступления.

На рассмотрение документа, в том числе обращения (жалобы) члена Товарищества, отводится 14 дней.

3.10. Регистрация исходящих документов осуществляется в день в день подписания или утверждения Правлением, путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений в журнал регистрации исходящих документов.

3.11. Порядок оформления и отправления исходящей корреспонденции:

- перед текстом письма обяза­тельно указывается, на какой исходящий номер даётся ответ.

- исходящие документы подписываются Председателем правления.

- финансовые документы подписываются Председателем правления и Главным бухгалтером.

- отправляемая корреспонденция печатается в двух экземплярах, один из которых на­правляется адресату, а второй остается в товариществе и подшивается в соответствующее дело.

3.12. Из образующихся в процессе деятельности Товарищества документов формируется документальный фонд Товарищества.

Формирование документального фонда Товарищества осуществляется Правлением Товарищества путем составления номенклатуры документов, обеспечения их сохранности, учета и включения в архив Товарищества.

3.13. Книги, журналы, дела и др. документы бухгалтерского и кадрового учёта вносятся в общую номенклатуру Товарищества. Бухгалтерский учёт ведётся бухгалтером (кассиром или председателем) Товарищества отдельно в соответствии с требованиями законодательства к бухгалтерскому учёту.

3.14. Документы кадрового учета ведутся отдельно и хранятся председателем правления в соответствии с Трудовым Кодексом и др. нормативными документами.

**4 Ведение Архива**

4.1. Архивные документы Товарищества хранятся в сейфе или закрытом шкафу в офисе Товарищества.

4.2. Уничтожение документов Товарищества производится в соответствии с правилами настоящего Положения.

4.3. Малозначительные документы Товарищества могут быть уничтожены по истечении 6 лет с момента их создания или получения Товариществом.

4.4. В течение 49 лет не подлежат уничтожению:

- учредительные документы;

- уставы во всех редакциях;

- внутренние регламентирующие документы во всех редакциях;

- заявления на членство в Товариществе;

- договоры на пользование инфраструктурой с садоводами – индивидуалами;

- приходно-расходные сметы Товарищества;

- ведомости приёма взносов и платежей;

- документы (в том числе приложения к ним) общих собраний, заседаний правления, комиссий;

- отчёты ревизионной комиссии или внешних аудиторов;

- договоры с подрядными организациями и акты приёмки работ;

- сопроводительные документы на имущество общего пользования;

- судебные решения по делам с участием Товарищества;

- акты уничтожения документов.

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

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

номер протокола заседания правления;

наименование, дата регистрации, номера уничтоженных документов;

лица, осуществившие уничтожение документов.

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

**5 Заключительные положения**

5.1.Настоящее Положение принимается на общем собрании членов Товарищества простым большинством голосов на правах внутреннего документа Товарищества.

**8.1**Делопроизводство в Товариществе организуется на основе требований к делопроизводству в некоммерческой организации и ст. 21 №217-ФЗ от 29.07.2017 г. Основу делопроизводства в Товариществе составляет номенклатура дел, книг, журналов Товарищества, которая является документом постоянного хранения, а также упорядоченный приём, обработка, создание, выдача (пересылка) всех входящих и исходящих документов Товарищества, хранение архива.

Содержание пункта представляет из себя краткое описание порядка организации, хранения и уничтожения документов Товарищества соответствующее правилам делопроизводства, принятым в РФ. При необходимости в СНТ можно разработать и принять на общем собрании Положение о делопроизводстве в СНТ, взяв за основу любую инструкцию по делопроизводству в организации, доработав её до требований Товарищества. Полагаю, что указанных в главе правил вполне достаточно для устранения причин, из-за которых теряются документы. Т.е., если есть перечень всех документов; секретарь правления четко регистрирует документы, докладывает их исполнителям, контролирует исполнение, разносит по делам; документы уничтожаются по правилам; предоставляются садоводам без выноса их из правления, то они просто не могут "потеряться". Кстати, в новой редакции ФЗ-66 предлагается ответственность за делопроизводство в СНТ возложить на председателя правления, и данная глава служит неплохим подспорьем для председателя, правления и самих садоводов в том числе.

8.1.1 Номенклатура представляет собой прошитые и опечатанные листы бумаги формата А-4 (альбомное расположение), в которую в обязательном порядке заносятся все сведения о всех делах, книгах, журналах, ведущихся в Товариществе (раздел, индекс дела, наименование, количество дел, сроки хранения). Номенклатура подписывается секретарём правления и утверждается председателем Товарищества.

8.1.2 Номенклатура дел, книг, журналов Товарищества ведётся секретарём правления постоянно и является документом постоянного хранения. Необходимые изменения в номенклатуру вносятся один раз в 2 года.

8.1.3 Все поступающие (входящие) и исходящие (внутренние) документы заносятся в соответствующие книги, журналы, дела в день поступления документа к секретарю.

8.1.4 Книги, журналы, дела и др. документы бухгалтерского учёта вносятся в общую номенклатуру Товарищества. Бухгалтерский учёт ведётся бухгалтером-кассиром Товарищества отдельно в соответствии с требованиями законодательства к бухгалтерскому учёту.

**8.2**Уничтожение документов Товарищества производится в соответствии с правилами, установленными настоящим Уставом; отклонение от правил не допускается.

8.2.1 Малозначительные документы Товарищества могут быть уничтожены по истечении 6 лет с момента их создания или получения Товариществом. Не подлежат уничтожению:

o приходно-расходные сметы Товарищества;

o ведомости приёма взносов и платежей;

o протоколы общих собраний, заседаний правления, комиссий;

o отчёты ревизионной комиссии или внешних аудиторов;

o договоры с подрядными организациями и акты приёмки работ;

o сопроводительные документы на имущество общего пользования;

o акты уничтожения документов.

Срок 6 лет установлен, исходя из 3-х сроков полномочий 3 составов правления согласно требованиям действующей редакции ФЗ-66.

8.2.2 Уничтожение документов проводится по решению правления Товарищества с обязательным участием бухгалтера-кассира.

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

o номер протокола заседания правления;

o наименование, даты регистрации, номера уничтоженных документов;

o лица, осуществившие уничтожение документов.

8.2.4 После уничтожения документов в соответствующих делах, номенклатуре делаются отметки об уничтожении для каждого документа (дела) с указанием на дату и исходящий номер акта об уничтожении. Акты об уничтожении хранятся в отдельном деле Товарищества постоянно.

**8.3**Документы членам Товарищества предоставляются согласно правилам, установленным Уставом в целях полной реализации членом Товарищества права на получение информации о деятельности органов управления Товариществом.

Пункт соответствует нормам ст. 27 п. 3 ФЗ-66. В целях устранения из жизни садоводов вечной головной боли по поводу закрытого доступа к документам Товарищества пункт значительно расширен правилами, в соответствии с которыми четко определены права садовода получить документ и обязанности правления по выдаче документа садоводу по его запросу.

8.3.1 Копии протоколов общих собраний членов Товарищества, заседаний правления, ревизионной комиссии, комиссии по контролю за соблюдением законодательства, комиссии по контролю за электроэнергией, других комиссий, заверенные выписки из данных протоколов предоставляются членам Товарищества или их представителям для ознакомления без ограничений после подачи письменного заявления в правление Товарищества. По требованию просителя копии заверяются подписью председателя правления и печатью Товарищества.

8.3.2 Если в заявлении о предоставлении копий не указано иное, копии предоставляются на бумажном носителе. При согласии члена Товарищества, копии документов могут быть переданы ему в электронном виде.

8.3.3 Расходы по изготовлению копий возлагаются на лицо, подавшее заявление о предоставлении копий.

8.3.4 Подлинники документов выдаются членам Товарищества для ознакомления на месте. Из помещения правления (архива) выносить подлинники документов запрещается за исключением случаев определённых законодательством и только лицами ответственными за их хранение и сбережение.

8.3.5 Порядок предоставления документов для ознакомления, копий документов для граждан, ведущих индивидуальную садоводческую деятельность в границах Товарищества, аналогичен п. 8.3.1 - 8.3.4.

**8.4**Копии протоколов общих собраний членов Товарищества, заседаний правления, ревизионной комиссии, комиссии по контролю за соблюдением законодательства, комиссии по контролю за электроэнергией, других комиссий, заверенные выписки из данных протоколов предоставляются органу самоуправления Московского района г. Калининграда, местным органам власти, судебным и правоохранительным органам, организациям в соответствии с их запросами в письменной форме.

УТВЕРЖДЕНА на Общем Собрании СНТ «Сирень» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СНТ «СИРЕНЬ»**

1. Делопроизводство в Товариществе организуется на основе требований к делопроизводству в некоммерческой организации и ст. 27 ФЗ-66 от 15.04.1998 г. Основу делопроизводства в Товариществе составляет номенклатура дел, книг,журналов Товарищества, которая является документом постоянного хранения, а также упорядоченный приём, обработка, создание, выдача (пересылка) всех входящих и исходящих документов Товарищества, хранение архива.

»»»Содержание пункта представляет из себя краткое описание порядка организации,хранения и уничтожения документов Товарищества соответствующее правилам делопроизводства, принятым в РФ. При необходимости в СНТ можно разработать и принять на общем собрании Положение о делопроизводстве в СНТ, взяв за основу любую инструкцию по делопроизводству в организации, доработав её до требований Товарищества. Полагаю, что указанных в главе правил вполне достаточно для устранения причин, из-за которых теряются документы. Т.е., если есть перечень всех документов; секретарь правления четко регистрирует документы, докладывает их исполнителям, контролирует исполнение, разносит по делам; документы уничтожаются по правилам; предоставляются садоводам без выноса их из правления,то они просто не могут "потеряться". Кстати, в новой редакции ФЗ-66 предлагается ответственность за делопроизводство в СНТ возложить на председателя правления, и данная глава служит неплохим подспорьем для председателя,правления и самих садоводов в том числе.

1.1. Номенклатура представляет собой прошитые и опечатанные листы бумаги формата А-4 (альбомное расположение), в которую в обязательном порядке заносятся все сведения о всех делах, книгах,журналах, ведущихся в Товариществе (раздел, индекс дела, наименование,количество дел, сроки хранения). Номенклатура подписывается секретарём правления и утверждается председателем Товарищества.

1.2. Номенклатура дел, книг, журналов Товарищества ведётся секретарём правления постоянно и является документом постоянного хранения. Необходимые изменения в номенклатуру вносятся один раз в 2 года.

1.3. Все поступающие (входящие) и исходящие (внутренние) документы заносятся в соответствующие книги, журналы,дела в день поступления документа к секретарю.

1.4. Книги, журналы, дела и др. документы бухгалтерского учёта вносятся в общую номенклатуру Товарищества. Бухгалтерский учёт ведётся бухгалтером-кассиром Товарищества отдельно в соответствии с требованиями законодательства к бухгалтерскому учёту.

2. Уничтожение документов Товарищества производится в соответствии с правилами, установленными настоящим Уставом;отклонение от правил не допускается.

2.1. Малозначительные документы Товарищества могут быть уничтожены по истечении 6 лет с момента их создания или получения Товариществом.

Срок 6 лет установлен, исходя из 3-х сроков полномочий 3 составов правления согласно требованиям действующей редакции ФЗ-66 или 2-х сроков полномочий 2 составов правления по новой редакции Закона.

2.2. Не подлежат уничтожению:

Приходно-расходные сметы Товарищества;

Ведомости приёма взносов и платежей;

Протоколы общих собраний, заседаний правления, комиссий;

Отчёты ревизионной комиссии или внешних аудиторов;

Договоры с подрядными организациями и акты приёмки работ;

Сопроводительные документы на имущество общего пользования;

Акты уничтожения документов.

История СНТ «СИРЕНЬ»

Учредительные документы

2.3. Уничтожение документов проводится по решению правления Товарищества с обязательным участием бухгалтера-кассира.

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

Номер протокола заседания правления;

Наименование,даты регистрации, номера уничтоженных документов;

Лица,осуществившие уничтожение документов.

2.5. После уничтожения документов в соответствующих делах, номенклатуре делаются отметки об уничтожении для каждого документа (дела) с указанием на дату и исходящий номер акта об уничтожении.Акты об уничтожении хранятся в отдельном деле Товарищества постоянно.

3. Документы членам Товарищества предоставляются согласно правилам, установленным Уставом в целях полной реализации членом Товарищества права на получение информации о деятельности органов управления Товариществом.

»»»Пункт соответствует нормам ст. 27 п. 3 ФЗ-66. В целях устранения из жизни садоводов вечной головной боли по поводу закрытого доступа к документам Товарищества пункт значительно расширен правилами, в соответствии с которыми четко определены права садовода получить документ и обязанности правления по выдаче документа садоводу по его запросу.

3.1. Копии протоколов общих собраний членов Товарищества, заседаний правления, ревизионной комиссии, комиссии по контролю за соблюдением законодательства, комиссии по контролю за электроэнергией, других комиссий, заверенные выписки из данных протоколов предоставляются членам Товарищества или их представителям для ознакомления без ограничений после подачи письменного заявления в правление Товарищества. По требованию просителя копии заверяются подписью председателя правления и печатью Товарищества.

3.2. Если в заявлении о предоставлении копий не указано иное, копии предоставляются на бумажном носителе. При согласии члена Товарищества, копии документов могут быть переданы ему в электронном виде.

3.3. Расходы по изготовлению копий возлагаются на лицо, подавшее заявление о предоставлении копий.

3.4. Подлинники документов выдаются членам Товарищества для ознакомления на месте. Из помещения правления (архива)выносить подлинники документов запрещается за исключением случаев определённых законодательством и только лицами ответственными за их хранение и сбережение.

3.5. Порядок предоставления документов для ознакомления, копий документов для садоводов, ведущих индивидуальную садоводческую деятельность в границах Товарищества, аналогичен п. 8.3.1 - 8.3.4.

4. Согласно ст. 27 п. 3. Копии протоколов общих собраний членов Товарищества, заседаний правления, ревизионной комиссии, комиссии по контролю за соблюдением законодательства, комиссии по контролю за электроэнергией, других комиссий, заверенные выписки из данных протоколов предоставляются, местным органам власти, судебным и правоохранительным органам, организациям в соответствии с их запросами в письменной форме.

5. РАЗНОЕ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.1Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью садоводческого некоммерческого товарищества, в т.ч. за деятельностью его Председателя, членов Правления и самого Правления, осуществляет ревизионная комиссия (ревизор), избранная общим собранием (собранием уполномоченных) из числа членов товарищества, в составе одного или не менее чем трёх человек на срок два года.

7.2 В составе ревизионной комиссии (ревизором) не могут быть избраны председатель и члены правления, а также их супруги, родители, дети, внуки, сестры (их супруги).

7.3 Порядок работы ревизионной комиссии (ревизора) и её полномочия регулируются положением о ревизионной комиссии (ревизоре), утверждённым общим собранием (собранием уполномоченных) членов товарищества.

7.4Перевыборы ревизионной комиссии (ревизора) могут быть проведены досрочно по требованию не менее чем одной четверти общего числа членов товарищества.

7.5 Ревизионная комиссия избирает из своего состава председателя комиссии.

7.6 Председатель комиссии может быть избран на общем собрании (собрании уполномоченных).

7.7 Члены ревизионной комиссии (ревизор) садоводческого некоммерческого товарищества несут ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» и уставом товарищества.

7.8Ревизионная комиссия (ревизор) товарищества обязана:

7.8.1 Проверять выполнение правлением товарищества и председателем правления решений общих собраний (собраний уполномоченных), законность гражданско-правовых сделок, совершенных органами управления товарищества нормативных правовых актов, регулирующих деятельность садоводческого некоммерческого товарищества, состояние его имущества;

7.8.2 Осуществлять ревизии финансово-хозяйственной деятельности товарищества не реже чем один раз в год, а также по инициативе членов ревизионной комиссии (ревизора), решению общего собрания (собрания уполномоченных) либо по требованию одной пятой общего числа членов товарищества или одной трети общего числа членов правления;

7.8.3 Отчитываться о результатах ревизии перед общим собранием (собранием уполномоченных) членов товарищества с представлением рекомендаций об устранении выявленных нарушений;

7.8.4 Докладывать общему собранию (собранию уполномоченных) членов товарищества обо всех выявленных нарушениях в деятельности органов управления товарищества;

7.8.5 Осуществлять контроль за своевременным рассмотрением правлением товарищества и председателем правления заявлений членов товарищества;

7.8.6 По результатам ревизии при создании угрозы интересам садоводческого некоммерческого товарищества и его членам либо при выявлении злоупотреблений членов правления товарищества ревизионная комиссия (ревизор) в пределах своих полномочий вправе обратится к председателю с целью проведения внеочередное общее собрание членов товарищества;

7.8.7 Общественный контроль за соблюдением законодательства;

7.8.8 В целях предупреждения и ликвидации загрязнения поверхностных и подземных вод, почвы и атмосферного воздуха бытовыми отходами и сточными водами, соблюдения санитарных и иных правил содержания земель общего пользования, садовых земельных участков и прилегающих к ним территорий, обеспечения выполнения правил пожарной безопасности при эксплуатации печей, электросетей, электроустановок, средств пожаротушения, а также в целях охраны памятников и объектов природы, истории и культуры на общем собрании (собрании уполномоченных) членов товарищества может избираться комиссия товарищества по контролю за соблюдением законодательства, которая работает под руководством правления товарищества.

7.9 Комиссия товарищества по контролю за соблюдением законодательства оказывает консультационную помощь членам товарищества, обеспечивает выполнение садоводами земельного, природоохранного, лесного, водного законодательства, законодательства о градостроительстве, о санитарно-эпидемическом благополучии населения, о пожарной безопасности, составляет акты о нарушениях законодательства и передаёт также акты для принятия мер на рассмотрение правления товарищества, которое вправе представлять их в государственные органы, осуществляющие контроль за соблюдением законодательства.

7.10 Члены комиссии товарищества по контролю за соблюдением законодательства в установленном порядке могут быть назначены общественными инспекторами государственных органов, осуществляющих контроль за соблюдением законодательства, и наделены соответствующими полномочиями.

7.11 В товариществе, число членов которого менее чем тридцать, комиссия по контролю за соблюдением законодательства может не избираться, её функции в данном случае возлагаются на одного или нескольких членов правления садоводческого некоммерческого товарищества.

 **8 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО САДОВОДЧЕСКОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ТОВАРИЩЕСТВА**

8.1 Делопроизводство в Товариществе организуется на основе требований к делопроизводству в некоммерческой организации и ст. 27 ФЗ-66 от 15.04.1998 г. Основу делопроизводства в Товариществе составляет номенклатура дел, книг, журналов Товарищества, которая является документом постоянного хранения, а также упорядоченный приём, обработка, создание, выдача (пересылка) всех входящих и исходящих документов Товарищества, хранение архива.

8.2 Номенклатура представляет собой прошитые и опечатанные листы бумаги формата А-4 (альбомное расположение), в которую в обязательном порядке заносятся все сведения о всех делах, книгах, журналах, ведущихся в Товариществе (раздел, индекс дела, наименование, количество дел, сроки хранения). Номенклатура подписывается секретарём правления и утверждается председателем Товарищества.

8.3 Номенклатура дел, книг, журналов Товарищества ведётся секретарём правления постоянно и является документом постоянного хранения. Необходимые изменения в номенклатуру вносятся один раз в 2 года.

8.4 Все поступающие (входящие) и исходящие (внутренние) документы заносятся в соответствующие книги, журналы, дела в день поступления документа к секретарю.

8.5Правило регистрации документов:
- **Входящие документы**- это все документы, к-е поступают в организацию извне, изданные сторонними организациями, ведомствами, учреждениями, физическими лицами, не являющимися членами СНТ и (или) не имеющими с Товариществом отношений по договору пользования объектами инфраструктуры.
- **Исходящие документы**- это все документы, к-е издаются внутри СНТ, в т.ч. членами СНТ, гражданами, имеющими с Товариществом договорные отношения согласно условиям договора о пользовании объектами инфраструктуры, членами правления, председателем, ревизионной комиссией.

8.6 Книги, журналы, дела и др. документы бухгалтерского учёта вносятся в общую номенклатуру Товарищества. Бухгалтерский учёт ведётся бухгалтером-кассиром Товарищества отдельно в соответствии с требованиями законодательства к бухгалтерскому учёту.

8.7 Уничтожение документов Товарищества производится в соответствии с правилами, установленными настоящим Уставом; отклонение от правил не допускается.

8.8 Малозначительные документы Товарищества могут быть уничтожены по истечении 6 лет с момента их создания или получения Товариществом. Не подлежат уничтожению:

8.8.1 Приходно-расходные сметы Товарищества;

8.8.2 Ведомости (журнал) приёма взносов и платежей;

8.8.3 Протоколы общих собраний, заседаний правления, комиссий;

8.8.4 Отчёты ревизионной комиссии или внешних аудиторов;

8.8.5 Договоры с подрядными организациями и акты приёмки работ;

8.8.6 Сопроводительные документы на имущество Товарищества;

8.8.7 Акты уничтожения документов.

8.9 Уничтожение документов проводится по решению правления Товарищества с обязательным участием бухгалтера-кассира.

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

Номер протокола заседания правления;

Наименование, даты регистрации, номера уничтоженных документов;

Лица, осуществившие уничтожение документов.

8.11 После уничтожения документов в соответствующих делах, номенклатуре делаются отметки об уничтожении для каждого документа (дела) с указанием на дату и исходящий номер акта об уничтожении. Акты об уничтожении хранятся в отдельном деле Товарищества постоянно.

8.12 Документы членам Товарищества предоставляются согласно правилам, установленным Уставом в целях полной реализации членом Товарищества права на получение информации о деятельности органов управления Товариществом.

8.13 Копии протоколов общих собраний членов Товарищества, заседаний правления, ревизионной комиссии, комиссии по контролю за соблюдением законодательства, комиссии по контролю за электроэнергией, других комиссий, заверенные выписки из данных протоколов предоставляются членам Товарищества или их представителям для ознакомления без ограничений после подачи письменного заявления в правление Товарищества. По требованию просителя копии заверяются подписью председателя правления и печатью Товарищества.

8.14 Если в заявлении о предоставлении копий не указано иное, копии предоставляются на бумажном носителе. При согласии члена Товарищества, копии документов могут быть переданы ему в электронном виде.

8.15 Расходы по изготовлению копий возлагаются на лицо, подавшее заявление о предоставлении копий.

8.16 Подлинники документов выдаются членам Товарищества для ознакомления на месте. Из помещения правления (архива) выносить подлинники документов запрещается за исключением случаев определённых законодательством и только лицами ответственными за их хранение и сбережение.

8.17 Порядок предоставления документов для ознакомления, копий документов для граждан, ведущих индивидуальную садоводческую деятельность в границах Товарищества, аналогичен.

8.18 Копии протоколов общих собраний членов Товарищества, заседаний правления, ревизионной комиссии, комиссии по контролю за соблюдением законодательства, комиссии по контролю за электроэнергией, других комиссий, заверенные выписки из данных протоколов предоставляются органу самоуправления, местным органам власти, судебным и правоохранительным органам, организациям в соответствии с их запросами в письменной форме.

1. Протоколы общих собраний членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собраний уполномоченных) подписывают председатель и секретарь такого собрания; данные протоколы заверяются печатью такого объединения и хранятся в его делах постоянно.

2. Протоколы заседаний правления и ревизионной комиссии (ревизора) садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, комиссии такого объединения по контролю за соблюдением законодательства подписывает председатель правления или заместитель председателя правления либо соответственно председатель ревизионной комиссии (ревизор) и председатель комиссии такого объединения по контролю за соблюдением законодательства; данные протоколы заверяются печатью такого объединения и хранятся в его делах постоянно.

3. Членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения и гражданам, ведущим садоводство, огородничество или дачное хозяйство в индивидуальном порядке на территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, по их требованию должны предоставляться для ознакомления:

1) устав садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, внесенные в устав изменения, свидетельство о регистрации соответствующего объединения;

2) бухгалтерская (финансовая) отчетность объединения, приходно-расходная смета объединения, отчет об исполнении этой сметы;

3) протоколы общих собраний членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собраний уполномоченных), заседаний правления, ревизионной комиссии (ревизора) объединения, комиссии объединения по контролю за соблюдением законодательства;

4) документы, подтверждающие итоги голосования на общем собрании членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, в том числе бюллетени для голосования, доверенности на голосование, а также решения членов объединения при проведении общего собрания в форме заочного голосования;

5) правоустанавливающие документы на имущество общего пользования;

6) иные предусмотренные уставом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан и решениями общего собрания членов объединения внутренние документы.

(п. 3 в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 337-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

4. Садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое объединение обязано предоставить члену объединения, гражданину, ведущему садоводство, огородничество или дачное хозяйство в индивидуальном порядке на территории такого объединения, по их требованию копии документов, указанных в пункте 3 настоящей статьи. Плата, взимаемая объединением за предоставление копий, не может превышать затрат на их изготовление. Предоставление копий документов, указанных в пункте 3 настоящей статьи, органу местного самоуправления, на территории которого находится такое объединение, органам государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, судебным органам и правоохранительным органам осуществляется в соответствии с их запросами в письменной форме.