

Протокол № 1-2018
заседания членов правления
Товарищества собственников жилья "Золотые ключи",
расположенного по адресу: Хабаровский край, г. Хабаровск,
ул. Пионерская, д. 1

18 января 2018 года

г. Хабаровск

Дата проведения: 18 января 2018 года
Место проведения: г. Хабаровск, ул. Пионерская, д. 1, помещение ТСЖ
Время начала регистрации членов правления: 19 часов 00 минут
Время окончания регистрации членов правления: 19 часов 05 минут
Открытие собрания: 19 час 10 минут
Заккрытие собрание: 19 час минуты

Присутствовали члены правления:

1. Плотникова Ольга Сергеевна
2. Дутчак Ольга Евгеньевна
3. Шабанова Ольга Владимировна
4. Пушко Анна Брониславовна
5. Окладников Владимир Сергеевич
6. Приходько Сергей Михайлович

В заседании приняли участие члены правления ТСЖ "Золотые ключи" в количестве 6 человек, что составляет 85,7%. Кворум для проведения собрания членов правления имеется. Собрание правомочно принимать решения по повестки дня.

Повестка дня:

1. Об избрании председателя и секретаря заседания членов правления ТСЖ "Золотые ключи".
2. Об утверждении Порядка приема-передачи дел при смене председателя правления ТСЖ "Золотые Ключи".
3. О создании Комиссии согласно Порядку приема-передачи дел при смене председателя ТСЖ "Золотые ключи".

Приняты следующие решения:

По первому вопросу повестки дня выступила: Пушко Анна Брониславовна с предложением избрать председателем заседания Плотникову Ольгу Сергеевну и секретарем заседания членов правления ТСЖ "Золотые ключи" Дутчак Ольгу Евгеньевну.

Решили: Избрать председателем заседания правления ТСЖ "Золотые ключи" Плотникову Ольгу Сергеевну, секретарем заседания правления ТСЖ "Золотые ключи" Дутчак Ольгу Евгеньевну.

Голосовали: "за" – 6, "против" – 0, "воздержались" – 0.

Решение по первому вопросу повестки дня принято / не принято.

По второму вопросу повестки дня выступил: Плотникова Ольга Сергеевна с предложением утвердить Порядок приема-передачи дел при смене председателя правления ТСЖ "Золотые Ключи".

Решили: Утвердить Порядок приема-передачи дел при смене председателя правления ТСЖ "Золотые Ключи".

Голосовали: "за" – 6, "против" – 0, "воздержались" – 0.

Решение по второму вопросу повестки дня принято / не принято.

По третьему вопросу повестки дня выступил: Дутчак Ольга Евгеньевна с предложением создать Комиссию согласно Порядка приема-передачи дел при смене председателя ТСЖ "Золотые ключи". В состав Комиссии включить Дутчак О.Е., Шабанову О.В., Пушко А.Б. Председателем Комиссии избрать Дутчак О.Е.

Решили: создать Комиссию согласно Порядка приема-передачи дел при смене председателя ТСЖ "Золотые ключи". В состав Комиссии включить Дутчак О.Е., Шабанову О.В., Пушко А.Б. Председателем Комиссии избрать Дутчак О.Е.

Голосовали: "за" – 6, "против" – 0, "воздержались" – 0.

Решение по третьему вопросу повестки дня принято / не принято.

Председатель собрания: _____

Секретарь собрания: _____

Члены правления ТСЖ "Золотые ключи": _____

Шабанова Ольга Владимировна _____

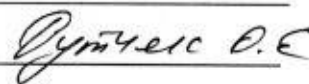
Дутчак Ольга Евгеньевна _____

Приходько Сергей Михайлович _____

Плотникова Ольга Сергеевна _____

Пушко Анна Брониславовна _____

Окладников Владимир Сергеевич _____



«Утверждено»
Протоколом заседания Правления ТСЖ «Золотые ключи» № ____
от « » _____ 201_г.

Порядок приема – передачи дел при смене председателя правления ТСЖ "Золотые ключи"

1. Прием-передача дел при смене председателя правления ТСЖ (далее - председателя), на основании решения общего собрания членов ТСЖ или решения правления ТСЖ (далее – правления) (в случае временного избрания председателя) и приказа вновь избранного председателя, оформляется актом приема-передачи в двух экземплярах (Приложение к Порядку).

Для приема-передачи дел, немедленно после избрания нового председателя, решением правления, создается комиссия в составе не менее трех человек из числа членов правления которые избирают из своего состава председателя.

Комиссия может привлекать, на бесплатной или платной основе, к своей работе специалистов, финансово-экономической, кадровой, правовой и других видов деятельности.

2. В соответствии с настоящим Порядком акт приема-передачи дел должен содержать следующие обязательные данные при смене председателя правления:

- сведения о численности членов ТСЖ, собственников МКД (наличие реестров с приложением копий правоустанавливающих документов, ТП, КП, согласий на обработку персональных данных, заявлений о вступлении в Члены ТСЖ);
- сведения о штатной численности, укомплектованности кадрами, наличии вакантных должностей, качественной характеристике кадров ТСЖ;
- сведения об основных (плановых и внеплановых) мероприятиях текущего года, в том числе не завершенных на дату смены председателя;
- перечень имущества, стоящего на балансе ТСЖ;
- утвержденную смету доходов и расходов ТСЖ;
- сведения об исполнении сметы доходов и расходов средств ТСЖ, в разрезе статей экономической классификации;
- сведения о состоянии финансовой и кассовой дисциплины ТСЖ, на основании данных бухгалтерской отчетности (на 1-е число месяца, предшествующего приему-передаче дел);
- сведения о состоянии договорной работы;
- характеристику состояния основных средств;

- сведения о наличии и состоянии необходимой документации в ТСЖ (согласно рекомендованного перечня обязательных документов ТСЖ);
- сведения о проводимых проверках, судебных делах и т.п.;
- сведения о состоянии бухгалтерской и налоговой отчетности ТСЖ.

К акту приема-передачи прилагаются:

- лист ознакомления с учредительными документами;
- материалы с результатами последней годовой инвентаризации и последней документальной ревизии, материалы с результатами последних инспекторских проверок, мероприятий по устранению имевших место упущений и недостатков и ходу их устранения;
- справка о наличии и сохранности печатей, штампов;
- акт по результатам инвентаризации кассы;
- перечень документации.

3. Акт приема-передачи подписывается сдающим, принимающим дела должностным лицом, председателем комиссии и членами комиссии. Возражения по акту, если они имеются, излагаются в письменной форме и прилагаются к акту.

4. В случае обнаружения при приеме-передаче дел фактов нарушения финансовой дисциплины, несоответствия перечня имущества, стоящего на балансе ТСЖ, с фактическим его наличием и других недостатков в работе ТСЖ, председатель выносит данный вопрос на общее собрание собственников помещений дома, для принятия решения о назначении дополнительных проверок и (или) привлечении виновных лиц к ответственности, в соответствии с Российским законодательством.

5. Прием-передача дел должна быть закончена в двухнедельный срок с момента создания комиссии.

6. Первый экземпляр остается в ТСЖ, второй экземпляр акта приема-передачи дел выдается предыдущему сотруднику.

АКТ
приема – передачи дел

от " __ " _____ 201_ г.

В соответствии с протоколом заседания Правления ТСЖ «Золотые ключи» от
" __ " _____ 20_ г. № _____

Комиссия в составе

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

произвела прием-передачу дел по состоянию на от " __ " _____
201_ г. от _____,

(фамилия, имя, отчество)

К _____,

(фамилия, имя, отчество)

состоящих из следующих документов:

I. Учредительные документы (приложение - перечень документов и лист ознакомления).

II. Документации ТСЖ (штаты, личные дела работников ТСЖ, приказы по основной деятельности, распоряжения и другие документы, оформленные в соответствии с номенклатурой (описью) дел) (приложение - справки с указанием общего количества дел и крайних дат).

III. Бухгалтерские документы (приложение - списки, описи с указанием общего количества дел и крайних дат).

IV. Денежные средства.

1. Остатки по лицевым счетам по состоянию на 1 _____ 20__ г.;

2. Остатки в кассе ТСЖ по состоянию на 1 _____ 20__ г.

3. Утвержденная смета доходов и расходов ТСЖ по состоянию на 1 _____
20__ г.

4. Справки об остатке лимита кассы.

V. Имущество ТСЖ по состоянию на 1 _____ 20__ г.:

1. Здания и сооружения перечень _____ на сумму _____ руб.

2. Машины и оборудование перечень _____ на сумму _____ руб.

3. Инструмент и хозяйственный инвентарь перечень _____ на сумму _____ руб.

4. Прочие основные средства перечень _____ на сумму _____ руб.

5. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы перечень _____ на сумму _____ руб.

6. Материалы перечень _____ на сумму _____ руб.

VI. Расчеты.

1. Дебиторская задолженность по текущим расходам на сумму _____ руб. (приложение - опись).

2. Кредиторская задолженность по текущим расходам на сумму _____ руб. (приложение - опись).

3. Договора-обязательства (приложение - перечень).

4. Незавершенные строительные-ремонтные работы на сумму _____ руб. (приложение - опись).

VII. Прочие документы.

1. Документы проверок финансово-хозяйственной деятельности (перечень актов).

2. Договоры об индивидуальной материальной ответственности с работниками ТСЖ по состоянию на 1 _____ 20__ г., заключенные в соответствии с требованиями о ведении бухгалтерского учета, в количестве _____ экз.

VIII. Печать ТСЖ.

Сдал: _____ Принял _____
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

Председатель
комиссии _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)