

Утверждён
протоколом Правления №1/2020
ТСН(Ж) «МКР Ангелово»
от 17 февраля 2020г.

**Регламент
работы Правления товарищества собственников недвижимости
(жилья) «Международная клубная резиденция Ангелово»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правление, в соответствии с ч. 1 ст. 147 Жилищного кодекса РФ, и ст. №14 и №15 Устава товарищества собственников недвижимости (жилья) «Международная клубная резиденция Ангелово» (далее – Товарищество), является коллегиальным исполнительным органом, осуществляющим руководство текущей деятельностью общества и подотчетным общему собранию членов Товарищества.

1.2. Правление избирается из числа членов Товарищества общим собранием членов Товарищества. Количественный состав членов Правления определяется Общим собранием членов Товарищества.

1.3. Срок полномочий членов Правления составляет 2(два) года.

1.4. Члены Правления могут избираться неограниченное число раз.

1.5. Члены Правления не могут входить в состав Ревизионной комиссии Товарищества.

1.6. Правление и каждый член Правления в отдельности, при осуществлении своих полномочий, руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом Товарищества и настоящим Положением.

1.7. С Председателем Правления и иными членами Правления, состоящими с Товариществом в трудовых отношениях, Товарищество заключает трудовой договор в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством. Трудовой договор с Председателем Правления Товарищества, от имени Товарищества, подписывает один из членов Правления, уполномоченный Правлением на заседании. Товарищество гарантирует оплату труда членов Правления, состоящих в трудовых отношениях с Товариществом.

1.8. Общим собранием членов (далее ОСЧ) Товарищества может быть принято решение о выплате вознаграждения членам Правления и его размере. На основании принятого решения на ОСЧ, Правление решает вопрос о распределении этих денег между членами Правления.

1.9. При выборах нового состава Правления, оно считается полномочным со дня принятия решения общим собранием членов ТСН(Ж). При этом ранее действовавший состав Правления обязан осуществить передачу

технической, бухгалтерской и иной документации, а также учредительных и иных документов и печати Товарищества вновь избранному составу Правления в срок не более 30 календарных дней по акту.

1.10. Передоверие членом Правления своих полномочий иному лицу не допускается

1.11. Деятельностью Правления руководит Председатель Правления, выбираемый общим собранием членов Товарищества.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОБЯЗАННОСТИ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Правление осуществляет руководство текущей деятельностью Товарищества, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции общего собрания членов Товарищества и председателя Правления.

2.2. В обязанности Правления Товарищества входят:

2.2.1. Соблюдение Товариществом действующего законодательства и требований Устава Товарищества.

2.2.2. Контроль за своевременным внесением членами Товарищества установленных обязательных платежей и членских взносов.

2.2.3. Составление смет доходов и расходов Товарищества на соответствующий год, отчетов о финансовой деятельности, представление их на утверждение общему собранию членов Товарищества.

2.2.4. Управление многоквартирными домами, территорией и иным недвижимым имуществом, и/или заключение договора на управление ими.

2.2.5. Заключение договоров на обслуживание общего имущества.

2.2.6. Наем и увольнение работников для обслуживания общего имущества.

2.2.7. Заключение от имени собственников и за их счет договоров на выполнение работ и оказание услуг по содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества, предоставлению прочих услуг.

2.2.8. Прием заявлений о вступлении в члены Товарищества и выходе из него.

2.2.9. Ведение списка членов Товарищества, а также делопроизводства.

2.2.10. Созыв и проведение общих собраний членов Товарищества.

2.2.11. Установление и фиксирование фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств, составление соответствующих актов.

2.2.12. Установление фактов причинения вреда имуществу собственников.

2.2.13. Хранение проектной, технической, а также исполнительной и иной документации, внесение изменений и дополнений в указанную документацию в порядке, установленном законодательством.

2.2.14. Выдача собственникам помещений справок и иных документов в пределах своих полномочий.

2.2.15. Ведение бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

2.2.16. Рассмотрение заявлений и жалоб собственников помещений.

2.2.17. Разработка и вынесение на утверждение общего собрания членов Товарищества: перечней работ по содержанию, текущему и капитальному

ремонту общего имущества; перечней дополнительных работ; расчета стоимости работ.

2.2.18. Расчет размеров платы за жилое помещение и взносов для всех собственников помещений, а также членских взносов для членов Товарищества.

2.2.19. Осуществление контроля и требование исполнения договорных обязательств сотрудниками ТСН(Ж), обслуживающими, ресурсоснабжающими и прочими организациями.

2.2.20. Организация приемки работ и услуг, выполненных и оказанных по заключенным договорам.

2.2.21. Осуществление проверки технического состояния общего имущества.

2.2.22. Реализация мероприятий по ресурсосбережению.

2.2.23. Утверждение штатного расписания сотрудников Товарищества и определение сумм их вознаграждения в пределах, выделенных общим собранием членов Товарищества на эти цели сумм.

2.2.25. Ежемесячное информирование жителей о результатах работы ТСН путём размещения новостей на сайте и рассылки информации по эл. почте.

2.2.26. Проведение ежеквартальных отчетных встреч с жителями и информирование об исполнении бюджета.

2.2.27. Выполнение иных обязанностей, вытекающих из Устава Товарищества.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. Председатель Правления избирается на общем собрании членов Товарищества сроком на 2(два) года.

3.2. Председатель Правления действует от имени Товарищества без доверенности, подписывает платёжные документы и совершает сделки, которые в соответствии с законодательством, Уставом Товарищества не требуют обязательного одобрения Правлением Товарищества или Общим собранием членов Товарищества, заключает от имени Товарищества трудовые договоры с работниками, разрабатывает и выносит на утверждение Общего собрания членов Товарищества правила внутреннего распорядка Товарищества в отношении работников, в обязанности которых входят содержание и ремонт общего имущества, положение об оплате их труда, утверждение иных внутренних документов Товарищества, предусмотренных ГК РФ, Уставом Товарищества и решениями Общего собрания членов Товарищества.

3.3. Председатель Правления Товарищества обеспечивает выполнение решений Правления, имеет право давать указания и распоряжения всем должностным лицам Товарищества, исполнение которых для указанных лиц обязательно.

3.4. Другие члены Правления могут выступать от имени Товарищества на основании доверенностей, выданных председателем.

3.5. В случае отсутствия председателя Правления его обязанности выполняет член Правления, назначенный председателем или Правлением на период отсутствия председателя.

4. ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Заседание Правления созывается и проводится его председателем не реже 1 раза в квартал (3 месяца).

4.2. Внеочередное заседание Правления может быть инициировано любым членом Правления, при поддержке минимум половины членов Правления. В этом случае, он уведомляет всех членов Правления о такой инициативе, с обоснованием необходимости проведения заседания и предлагаемой повесткой дня.

4.3. Заседание Правления признается правомочным, если в его заседании приняло участие большинство членов Правления.

4.4. Решение Правления оформляется протоколом, который ведется на каждом заседании одним из членов Правления.

4.5. Члены Товарищества имеют право свободно посещать любые заседания Правления.

5. СТРУКТУРА ПРАВЛЕНИЯ. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ

5.1. Структура Правления разрабатывается Правлением и, по результатам обсуждения и голосования, утверждается Председателем правления.

5.2. Распределение обязанностей и сферы ответственности каждого члена Правления утверждаются Правлением.

5.3. Председатель Правления координирует решение вопросов, находящихся в компетенции членов Правления, с целями и задачами Товарищества.

5.4. Правление имеет право распоряжаться средствами, находящимися на банковских счетах Товарищества, в соответствии с утвержденными Общим собранием членов Товарищества бюджетом, годовом плане мероприятий по содержанию и ремонту общего имущества и текущими потребностями Товарищества.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

6.1. Члены Правления и председатель Правления несут ответственность перед Товариществом за причиненные своими действиями или бездействием Товариществу убытки.

6.2. При этом не несут ответственности члены Правления, голосовавшие против решения Правления, которое повлекло за собой причинение убытков Товариществу, или не принимавшие участия в голосовании по этому вопросу.

7. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

7.1. Председатель Правления Товарищества, не реже одного раза в три месяца, созывает заседания Правления Товарищества. Первое заседание Правления, организуемое после ежегодного Общего собрания членов Товарищества, проводится не позднее 10 дней после даты подведения итогов голосования Общего собрания членов Товарищества.

7.2. Регулярные заседания Правления могут проводиться по графику, или созываться Председателем Правления Товарищества в то время и в том месте, которые будут определяться большинством членов Правления.

Если заседания проходят не по графику, уведомления о них, с предлагаемой повесткой дня, должны направляться каждому члену Правления Товарищества по почте (включая электронную почту) или вручаться лично не позднее, чем за пять рабочих дней до даты заседания.

7.3. За два дня до заседания Правления, повестка дня заседания, время и место проведения заседания размещаются на сайте ТСН(Ж).

7.4. В случае, если рассматриваемый вопрос требует пояснений, председатель, или лицо, отвечающее за рассмотрение конкретного вопроса по повестке дня, за два рабочих дня до проведения заседания, направляет пояснительную записку всем членам Правления.

7.5. На каждое заседание Правления

- Главный бухгалтер готовит справку о финансовом состоянии Товарищества и наличии задолжников, с указанием сумм задолженности, а также промежуточные итоги исполнения сметы доходов и расходов.

- Управляющий готовит справку по статусу исполнения протоколов правления и ОСЧ, а также статусы по судебным делам, исполнению сметы доходов и расходов по статье «Развитие», и динамику по вопросам «План Развития».

7.6. Протоколы ведет член Правления, выполняющий обязанности секретаря.

7.7. Решения по каждому вопросу повестки дня принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Правления. При равенстве голосов членов Правления, голос Председателя является решающим (п.13.7 Устава ТСН(Ж)).

7.8. Срок оформления протокола заседания Правления составляет 7 (семь) рабочих дней.

7.9. Рассылка проекта Протокола членам Правления осуществляется через 2 (два) рабочих дня после заседания Правления. На внесение правок и корректировок членами Правления отводится 2 рабочих дня. На подписание протокола – 3 рабочих дня.

7.10. Допускается удалённое подписание Протоколов с отправкой председателю по электронной почте скана подписанной страницы.

7.11. После подписания, текст протокола (или по решению Правления согласованная выписка из протокола) размещается на официальном сайте Товарищества.

8. СДЕЛКИ, ТРЕБУЮЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОДОБРЕНИЯ

8.1. Все сделки стоимостью более 50.000 руб. подлежат обязательному одобрению Правлением, с указанием статьи бюджета и/или Годового плана, в рамках которых она реализуется. Оплата сделок стоимостью менее 50.000 руб. может осуществляться по оперативным затратам ТСН(Ж).

8.2. Член Правления, или Управляющий, выносящий сделку на одобрение Правлением должен, за два рабочих дня до заседания, представить пояснительную записку, в которой указывается цель сделки, её соответствие перспективному плану развития посёлка (далее План развития), годовому плану мероприятий по содержанию и ремонту общего имущества (Годовой план), стоимость и сроки реализации и техническое задание (ТЗ) на проект.

Если это новый проект, не предусмотренный Планом развития или Годовым планом, необходимо указать его цель, ориентировочную стоимость, механизм и сроки его реализации. В случае отсутствия таких материалов, вопрос может быть снят с повестки дня и/или перенесён на другое заседание.

8.3. После одобрения Правлением ТЗ Управляющий проводит в течении 30 дней тендер на реализацию проекта и готовит для Правления материалы, включающие в себя основные параметры представленных компаниями проектов: технологические решения, стоимость, сроки реализации, гарантии.

8.4. В случае возникновения непредвиденных аварийных ситуаций в Посёлке, допускается оплата договоров, превышающих сумму 50.000 руб. по факту, с обязательным последующим подтверждением затрат на очередном заседании Правления.

8.5. Платёжные поручения подписываются Председателем правления товарищества, или другим уполномоченным на такие действия лицом, и Главным бухгалтером.