

Положение о ведении документооборота

Общие положения

1.1. Настоящее положение о документообороте разработано и утверждено для обязательного применения в ТСН «Мыза-1» (далее – Положение)

1.2. Положение обязательно к применению :

- общим собранием Товарищества;
- правлением – как орган управления;
- ревизионной комиссией – как орган контроля от имени общего собрания членов Товарищества,
- бухгалтерией,
- иными службами хозяйственного назначения.

1.3. Ведение Документооборота.

1.3.1. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает лично председатель правления Товарищества. Ведение документооборота, его хранение, уничтожение документов с истекшим сроком хранения выполняется лицом назначенным правлением Товарищества с обязательным подписанием им должностной инструкции. Должностная инструкция в обязательном порядке должна предусматривать подробно изложенные обязанности лица ответственного за ведение документооборота и ответственность за его ненадлежащее исполнение.

1.3.2. С учетом общих принципов организации контроля и исполнения, не допускающих, совмещения указанных функций в одном лице - не следует, возлагать обязанности по ведению документооборота, на председателя правления, поскольку в данном случае, лицо исполняющее функцию начинает контролировать само себя, что не допускается в принципе. Все документы, положения, инструкции, разработанные лицом по ведению документооборота являются собственностью Товарищества и подлежат обязательной передаче по акту приема-передачи, с подробным перечнем передаваемых документов назначенному представителю Товарищества или председателю правления, в случае расторжения с ним договора или увольнения, а так-же в случае длительного болезни или отпуска.

1.3.3. В целях качественного и полного ведения документооборота в Товариществе рекомендуется привлекать лиц имеющих высшее образование, имеющие специальные познания в документообороте, опыт работы с документами, опыт работы с персональными компьютерами и т.д. а так же предусматривать за надлежащее выполнение работы по ведению документооборота оплату . В случае отсутствия средств и иной возможности у товарищества оплачивать вышеуказанную работу по ведению документооборота допускается возложить обязанности по его ведению на членов правления, бухгалтера, кассира или иное лицо, но с обязательным заключением письменного дополнительного соглашения - договора (дополнительно возложенные обязанности к основным) с подробным описанием обязанностей и ответственности.

1.3.4. Возможно, возложить на специалиста по ведению документооборота обязанности по ведению кадровой работы, пенсионной отчетности, аттестации рабочих мест, охране труда.

1.3.5. Не рекомендуется возложение обязанностей по ведению документооборота разным лицам, так как это предусматривает и деление ответственности и оплаты и отсутствием ясности в обязанностях. Трудовой договор, подписываемый между правлением и лицом исполняющим обязанности (в дополнение к основным обязанностям) по ведению документооборота должно предусматривать оплату труда за фактически выполненную работу и сдаваемую ежемесячно по акту приема-передачи.

1.4. Применение Положения будет способствовать созданию единой системы и требований к ведению документооборота вне зависимости от личности председателя или членов его правления, как в части делопроизводства Товарищества в целом.

1.5. Основные понятия Положения:

- **документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;
- **производитель документов** - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;
- **журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции и иных документов**- журнал в котором систематизировано (последовательно) отражается факт поступления корреспонденции (входящих и исходящих документов) с присвоением им регистрационных номеров, даты и основного смысла адресата получения или отправки. В целях фиксирования фактов в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции отражаются так же движение внутренних документов в Товарищество – заявления о приеме и увольнении, объяснительные и докладные записки, справки от работников Товарищества и прочие документы.
- **журнал регистрации выдачи и исполнения заданий и поручений** – журнал, в котором систематизировано (последовательно) отражается выдача заданий и поручений лицам ответственным за его выполнение и результаты его исполнения в сроки указанные в журнале. Факт получения отображенного задания ответственным лицом удостоверяется его росписью с датой получения и подтверждает: Не исполнение полученных заданий и (или) принятых на себя в добровольном порядке считается грубым нарушением настоящего положения и устава Товарищества с возложением на виновное лицо предусмотренной ответственности.
- дефектные документы или материалы** - документы или материалы с выявленными пороками их формы или содержания. По запросам получателей документов или материалов заменяются на надлежащие документы (материалы) их производителями в месячный срок;
- **реквизит документа** - обязательный элемент оформления документа, без которых он теряет юридическую силу;
- **бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- **подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа;
- копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы. Копия документа приобретает юридическую силу в случае её надлежащего заверения уполномоченным на это лицом и поскольку является производным доказательством, в особых случаях требуется предоставления подлинника документа, с которого выполнена копия, после обозрения и сравнения с подлинником она приравнивается к подлиннику и приобретает юридическую силу;
- Выкопировка документа** – документ не полностью воспроизводящий информацию подлинника, а только необходимую его часть и полученная путем ксерокопирования всей страницы документа. Юридическую силу выкопировка принимает аналогично заверению копии документа с предоставлением подлинника;
- выписка из документа** – документ не полностью воспроизводящий информацию подлинника, а только необходимую его часть и полученная путем выписывания из подлинника необходимой части машинописном или рукописным текстом. Юридическую силу выписка принимает аналогично заверению копии документа с предоставлением подлинника;
- заверение копии, выкопировки, выписки документа** – процесс подтверждения достоверности информации воспроизводимой в документе своей подписью и печатью (при наличии). Заверять имеют право лица, уполномоченные на это специальным

указанием в распоряжение органа правления (председателем правления).

Председатель правления заверяет документы на основании прямого указания закона и полномочий предусмотренных уставом. Председатель правления имеет право наделить полномочиями заверять документы любое лицо посредством доверенности или приказа по Товариществу.

-документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело или архив для хранения и (или) отправки;

-регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе. **В случае отсутствия Журнала**

регистрации входящей корреспонденции, иных документов и

обращений - проставление подписи и даты получения на втором экземпляре документа, который остается у заявителя (подателя жалобы или

обращения). **Указанная подпись** приравнивается к надлежащей регистрации входящего документа и подтверждает юридический факт получения входящего документа, заявления или иного обращения, лица к которому оно адресовано;

-дело или сведения лицевого счета - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Товарищества;

-секретарь-делопроизводитель - лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Товариществе. Рекомендуется привлечение в качестве ответственного за ведение делопроизводства квалифицированного специалиста в области документооборота и документооборота, кадрового дела, охраны труда имеющего опыт работы в иных Товариществах. При избрании секретаря общего собрания или заседания правления рекомендуется так-же выбирать в его качестве так-же именно указанного специалиста в области документооборота..

- протокол собрания или заседания - документ, подробно и полно фиксирующий в хронологическом порядке ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов. Допускается не фиксировать отчеты, выступления, доклады лиц выступающих на указанных собраниях с обязательным приложением отчета, выступления, доклада к протоколу и указанием этого в нем. В указанном случае лицо ведущее протокол несет ответственность за наличие приложения которое является неотъемлемой частью протокола. Все выступления, отчеты, доклады, не зафиксированные в протоколе и приложенные к нему должны быть прошиты (прошнурованы) и на последней странице склеены и заверены ведущим протокол с отображением количества страниц протокола, количества приложений и страниц в них заверены печатью и утверждены председателем собрания (заседания). Ответственность за полноту, укомплектованность и достоверность изложенного в протоколе фактическим обстоятельствам несут лица, подписывающие и (или) заверяющие протокол.

-Решение (постановление) общего собрания членов Товарищества—документ, воспроизводящий только результаты голосования и принятых по ним решения на общем собрании членов Товарищества. Решение подписывает секретарь общего собрания и председатель этого собрания. В отдельных случаях для придания полной юридической силы решению необходимо предъявление надлежаще оформленного протокола общего собрания членов Товарищества.

- реестр правообладателей садовых участков (садоводов) – список садоводов и прочих правообладателей садовых участков (пользователей, арендаторов, фактических покупателей, наследников и иных граждан) написавших заявление о вступление в Товарищество и принятых в установленном уставом и законом порядке, т.е. решение об их принятии отображено в протоколе общего При этом список садоводов, как документ, принимает юридическую силу только когда он оформлен в соответствии с требованиями закона и настоящего положения т.е. прошит, пронумерованы страницы, на последней странице склеены, заверен печатью и подписью председателя правления.

- списки выбывших и вновь прибывших садоводов - утверждаются на общем собрании членов Товарищества и являются неотъемлемой частью протокола общего

собрания, т.е. прошиваются с ним и склеиваются, заверяются печатью и подписью председателя правления.

- список лиц принявших участие, в общем, собрание членов Товарищества (в случае собрания уполномоченных – список уполномоченных представителей) – список лиц зарегистрированных участников общего собрания (собрания уполномоченных) с указанием ФИО и номера садового участка (номера доверенности в случае представления интересов), подписывается членами комиссии проводившим регистрацию участников собрания. **Указанный список являются неотъемлемой частью протокола общего собрания, т.е. прошиваются с ним и склеиваются, заверяются печатью, и подписью председателя правления и секретаря собрания.**

1.7. Основные процедуры документооборота:

- присутствие, ведение и изготовление протоколов общих собраний членов Товарищества и заседаний правлений, приложений к ним;
- ведение реестра садоводов и членов Товарищества и списка выбывших и вновь прибывших членов Товарищества,
- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов сотрудником делопроизводства;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов руководством Товарищество и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности, замена их электронными;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- учет и анализ объемов документооборота.

2. Перечень документов, которые подлежат обязательному изготовлению и хранению в Товариществе

2.1. Товарищество обязано вести в надлежащем порядке в следующие документы:

- Протоколы общих собраний членов Товарищества (собраний уполномоченных) со всеми приложениями к ним являющиеся неотъемлемыми частями;
- протоколы заседаний правлений;
- документы о приеме в члены Товарищества (заявление) и о прекращении членства в нем;
- документы об уплате вступительных, членских, целевых и иных взносов (карточки лицевых счетов, регистры бухгалтерского учета);
- список правообладателей садовых участков
- смету доходов и расходов Товарищества;
- все принятые в установленном порядке внутренние положения, внутренние регламенты, инструкции;
- иные предусмотренные законодательством Российской Федерации документы.

3. Порядок изготовления протоколов и решений общих собраний и заседаний правлений

3.1. Лицо, назначенное за ведение документооборота обязано лично присутствовать на общих собраниях членов Товарищества и вести его протокол в письменном виде (секретарь собрания). В чистовом варианте протокол изготавливается в течение 6 дней после собрания и передается для подписания председателю собрания. Рекомендуется изготавливать протокол в машинописном виде и предавать на подпись с распечаткой на бумажном носителе. После проверки содержания протокола и в случае согласия с воспроизведенными сведениями в нем председатель собрания подписывает его и передает для хранения и размножения лицу ответственному за документооборот. Протоколы общих собраний (собраний уполномоченных) в обязательном порядке должны содержать:

- дата, место и время проведения собрания;

- сведения о лицах принимавших участие на собрание (список членов, составленный на регистрации с указанием ФИО и номера садового участка);
- наличие или отсутствие кворума;
- результаты (решения) голосования по каждому вопросу, включённому в повестку собрания;
- сведения о лицах проводивших подсчет голосов (ФИО членов счетной комиссии и даты рождения)
- сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол.
- список выбывших членов и вновь вступивших за отчетный период с указанием номеров садовых участков.

Не допускается выносить на голосование и принимать решения по вопросам не включённым в повестку собрания за исключением случая, если на собрание присутствуют все члены Товарищества .

3.1.1. В каждый протокол общего собрания должен включаться вопрос о принятии и исключении членов Товарищества в связи с тем, что в течение периода между собраниями происходит выбытие членов Товарищества в связи с продажей, обменом, дарением, смертью и приход новых членов и только общее собрание членов Товарищества (собрание уполномоченных) вправе исключить выбывших и принять новых членов Товарищества.

3.1.2. После изготовления и подписания протокола общего собрания членов Товарищества (собрания уполномоченных) председателем собрания и секретарем рекомендуется изготавливать резолютивную часть принятых решений с отображением в указанном решении всех основных рекомендаций и замечаний, выявленных Ревизионной комиссией, взятых обязательств на текущий (предстоящий) год правлением Товарищества и отображенных в отчете председателя и получить это решение каждому члену правления под роспись в журнале регистрации выдачи заданий. Указанные решения и замечания являются планом работы правления Товарищества на предстоящий год. В случае персонального задания члену правления в решении общего собрания оно является обязательным для исполнения в индивидуальном порядке с предоставлением отчета об его исполнении и возложении индивидуальной ответственности в связи с неисполнением в соответствии с уставом Объединения.

4.2. Особенности ведения документооборота при работе правления и заседаний правления.

4.2.1. Члены правления обязаны знать:

- что быть членом правления является общественно полезной нагрузкой взятой на себя в добровольном порядке, то есть по собственному волеизъявлению без понуждения. Вследствие того, что члены правления добровольно и без какого либо давления или понуждения избирались на эту должность, заявив самовыдвижение, недопустимо требовать оплату за выполненную работу в рамках исполнения взятых на себя обязательств или каких либо дополнительных скидок, преференций или освобождения оплаты от иных платежей распространяющихся на членов объединения, если вознаграждение за исполнение обязанностей члена правления не предусмотрена настоящим положением или штатным расписанием, утвержденным в соответствии с уставом Товарищества;
- что исполнение обязанностей члена правления требует времени и усилий, в большинстве случаев в ущерб личному времени или основной работе. Вследствие чего недопустимо ссылаться на недостаток времени и загруженность или каким-либо иным способом самоустраняться от исполнения взятых на себя, в добровольном порядке, обязательств или прочим умышленным или не умышленным образом затягивать зависящие от него решения или согласования.

При принятии на себя обязательств по рассмотрению обращений садоводов к правлению Товарищества с жалобами, заявлениями и прочими обращениями недопустимо затягивать сроки рассмотрения, предусмотренные настоящим

положением (60 календарных дней со дня регистрации обращения). Член правления ответственный (назначенный решением правления или обязанный в силу взятых на себя обязательств) за предоставления ответа на обращение обязан организовать рассмотрение обращения в том числе:

- разобраться лично по сути вопроса или проблемы, при необходимости посредством выезда на садовый участок или место совершения предполагаемого нарушения (при необходимости в составе специально организованной комиссии);
- вынести (настоять на включении данного вопроса) суть вопроса или упомянутой в обращении жалобы или проблемы на заседание правления, в случае особой необходимости инициировать перед председателем и членами его внеочередное проведение с обсуждением вопроса и принятие по нему окончательного и законного решения посредством голосования и включения в протокол заседания правления;
- подготовить письменный ответ на основании и в соответствии с принятым решением, собственноручно подписать (в левом нижнем углу, за исполнителя с отображением контактного телефона), подписать председателем правления и обеспечить вручение в руки с регистрацией о получении ответа или отправку почтой подателю обращения. Срок, от момента регистрации обращения и до момента предоставления ответа, не должен превышать более 60 календарных дней. Не надлежащее исполнение настоящего требования, ответственным или специально назначенным членом правления приравнивается к грубому нарушению обязанностей члена правления с применением к нему мер ответственности в соответствии с уставом и положениями к нему, вплоть до исключения члена правления из состава действующего правления (при неоднократном нарушении).

В силу вышеизложенного члены правления обязаны лично присутствовать на всех заседаниях правления, после изготовления протокола заседания правления и предоставления его для согласования, своевременно (в соответствии с установленными сроками) знакомиться с проектом протокола заседания правления (черновом варианте) и согласовывать его посредством согласия или вносить в него свои замечания. В целях оперативности указанного согласования необходимо в обязательном порядке иметь электронную почту и уметь ею пользоваться.

В случае отсутствия члена правления на заседании правления по уважительным причинам, член правления в любом случае обязан ознакомиться с протоколом заседания правления, на котором он не присутствовал, и выразить свое согласие с принятыми решениями или несогласие с мотивировкой причины не согласия (заочное голосование). В указанном случае окончательное решение принимается с учетом мнений большинства членов правления. Не допускается самоустранения от принятия решений в связи с отсутствием на заседании правления, поскольку это нарушает права других добросовестных членов правления присутствующих на заседании правления и создаёт угрозу оспаривания принятых решений в связи с отсутствием кворума на заседании правления.

4.2.2. Протоколы заседаний правлений, ревизионных комиссий или комиссий по соблюдению законодательства ведет лицо ответственное за документооборот аналогично ведению протоколов на общих собраниях членов Товарищества. По возможности по всем принимаемым решениям необходимо указывать ответственное лицо за его исполнение (или несколько лиц) с отображением конкретного срока исполнения с занесением указанной записи в журнал регистрации выдачи заданий и получения росписи лица ответственного за его исполнение.

После получения согласий всех членов правления по поводу корректности протокола он изготавливается в письменной окончательной форме, распечатывается на бумажный носитель, подписывается членами правления и утверждается председателем правления (комиссии).

В целях предупреждения включения в протоколы заведомо незаконных решений (ничтожных) следует заблаговременно согласовывать проект протокола с квалифицированным юристом, специализирующимся в указанной области и перед

включением их протокол согласовывать корректность и правильность формулировок принятых решений.

Все принятые в установленном настоящим положением, решения должны быть вполне определенными, т.е. их изложение в протоколе заседания должно передавать основной смысл обсуждаемого и принятого на заседании правления решения, по возможности просто, но грамотно сформулированы, доступны для понимания и не должны иметь двоякого толкования.

4.2.3. Все окончательные формы протоколов, положений, внутренних регламентов иных внутренних документов должны иметь последовательную нумерацию прошиваться, пронумеровываться страницы совместно с приложениями (при наличии) и на последней странице склеиваться и заверяться печатью Товарищества и подписью лица уполномоченного заверять указанные документы. Хранятся указанные документы в архиве Товарищества постоянно. В случае утери лицо ответственное за ведение документооборота обязано изготовить дубликат документа, с полным воспроизведением всех сведений и подписать восстановленный дубликат уполномоченным на заверение, документов лицом.

4.2.4. Выдача окончательных форм документов для ознакомления лицам имеющим право знакомиться с ними, самостоятельно делать с них копии в присутствии лица ответственного за ведение документооборота допускается в пределах правления или под роспись в журнале выдачи документов с распиской о возврате в целости и сохранности. Для получения копий документов рекомендуется заблаговременно согласовывать возможность их изготовления с лицом ответственным за ведение документооборота и решать вопросы возмещения затрат на ксерокопирование, бумагу и т.д.

5. Порядок ведения общего документооборота

5.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в Товарищество корреспонденции осуществляет назначенное лицо, которое по роду своей деятельности имеет возможность принимать в основное рабочее время входящую корреспонденцию и документы или иное назначенное правлением лицо.

5.2 Предварительное рассмотрение документов.

Служба делопроизводства предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Товарищества.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю Товарищества или заместителям руководителя в соответствии с установленным в Товариществе распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

5.3. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в Товарищество документы регистрируются лицом принимающим входящую корреспонденцию и иные входящие документы и обращения граждан и садоводов только после их предварительного рассмотрения на предмет правильности поступления указанному адресату. В связи с вышеуказанным, в Товариществе, в обязательном порядке должно быть определено лицо регистрирующее входящую корреспонденцию и иные документы, которое в силу своих прямых должностных обязанностей имеет возможность принимать и регистрировать указанные документы. Лицо ответственное за регистрацию входящих документов обязано знать и выполнять настоящее положение и нести ответственность за ненадлежащее исполнение.

5.4. Все документы, адресованные руководству или иным органам правления Товарищества (ревизионная комиссия, комиссия за соблюдением законодательством, бухгалтерия и прочие), подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов).

5.10. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в Товариществе правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Товарищества (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

6 Основные группы документов Объединения

- по основной деятельности (учет членов Объединения, и т.д.);

- по личному составу;

6.1 Внутренние документы и до утверждения правлением - проекты распорядительных документов хранятся у лица ответственного за ведение документооборота. Утвержденные распорядительные документы хранятся в архиве документооборота.

6.2. Лицо ответственное за ведение документооборота доводит до заинтересованных сотрудников утвержденные распорядительные документы. При необходимости лицо ответственное за ведение документооборота рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

6.4. Оформленные договоры, соглашения и т.д. регистрируются и хранятся лицом ответственным за ведение документооборота.

6.5. Лицо ответственное за ведение документооборота ежемесячно составляет и доводит до Председателя правления отчет по учету и анализу документооборота Товарищества.

Учет количества документов и материалов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

7.1. Печать Товарищества.

В Товариществе имеется единственная печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП.

Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами руководителем СНТ.

Печать хранится у председателя правления.

Печатью заверяются подписи председателя, его заместителей, бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом Товарищества или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на председателя правления.