

Приложение № _____ к протоколу № _____
общего собрания членов СНТ СН «Подолье» от _____ г.

«УТВЕРЖДЕНО» решением общего собрания членов
СНТ СН «Подолье» протоколом № _____ от _____ г.

Председатель общего собрания _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Секретарь общего собрания _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Регламент передачи дел при смене Председателя и Правления в СНТ СН «Подолье»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее — Закон № 217-ФЗ), а также Уставом СНТ.

1.2. Регламент устанавливает порядок, сроки и процедуру передачи документов, материальных ценностей и печати (штампов) от ранее действовавших органов управления (Председателя и Правления) вновь избранным органам управления СНТ.

1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на все случаи смены Председателя и/или членов Правления СНТ, произошедшие на законных основаниях (общее собрание, решение суда и т.д.).

1.4. Целью Регламента является обеспечение непрерывности деятельности СНТ, сохранности документации и предотвращение корпоративных конфликтов.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. **Передающая сторона** — бывший Председатель СНТ и/или члены ранее действующего Правления, а также иные лица, фактически обладающие документами и имуществом на момент передачи.

2.2. **Принимающая сторона** — вновь избранный Председатель СНТ и/или члены вновь избранного Правления.

2.3. **Комиссия по приему-передаче** — рабочая группа, формируемая для объективной фиксации факта передачи. Состав комиссии утверждается решением Правления (или нового Председателя) из числа членов СНТ (рекомендуется включение бухгалтера, казначея, а также представителей старого и нового Правления).

2.4. **Акт приема-передачи** — итоговый документ строгой отчетности, фиксирующий фактическое наличие и состояние передаваемой документации и материальных ценностей.

2.5. **Разумный срок** — период времени, необходимый для подготовки к передаче, но не менее 7 рабочих дней с момента получения письменного уведомления (ст. 314 ГК РФ).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРЕДАВАЕМЫХ ДЕЛ

При смене Председателя и/или Правления передаче подлежат следующие категории дел (документов и ценностей):

3.1. Обязательные для передачи документы (в подлинниках):

В соответствии со ст. 21 Закона № 217-ФЗ, обязательной передаче подлежат:

3.1.1. **Учредительные документы:** Устав СНТ, свидетельства о регистрации юридического лица (ОГРН) и постановке на учет в налоговом органе (ИНН), лист записи ЕГРЮЛ.

3.1.2. **Документы правового характера:** Протоколы общих собраний, заседаний Правления, ревизионной комиссии за весь период деятельности.

3.1.3. **Документы на имущество:** Правоустанавливающие документы на земельные участки общего пользования и иное недвижимое имущество, находящееся в собственности товарищества (свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРН, кадастровые паспорта).

3.1.4. **Финансовые документы:** Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, приходно-расходные сметы, отчеты об их исполнении, банковские выписки, кассовые книги (при наличии наличных расчетов), договоры с ресурсоснабжающими организациями.

3.1.5. **Документы по личному составу (членству):** Реестр членов СНТ (с контактными данными), заявления о вступлении/выходе из членов, членские книжки (или выписки из них), списки садоводов, ведущих хозяйство в индивидуальном порядке.

3.1.6. **Техническая документация:** Паспорта на электросетевое хозяйство, трансформаторные подстанции, скважину (если является собственностью СНТ), договоры энергоснабжения, договоры содержания и эксплуатации газопроводов, электросетей, дорог и т.д., акты текущего технического состояния имущества (включая акты инвентаризации и остаточной стоимости).

3.1.7. **Материальные ценности** (оргтехника, мебель, инвентарь), числящиеся на балансе.

3.1.8. **Печати и штампы:** Круглая печать юридического лица (при ее наличии), штампы для входящей/исходящей корреспонденции.

3.1.9. Ключи от помещений, щитовых, ворот, шлагбаумов

3.2. Рекомендуемые для передачи документы:

3.2.1. Акты сверки с контрагентами (налоговая, соцфонд, ресурсоснабжающие организации).

3.2.2. Акты ревизионных проверок.

3.2.3. Переписка с органами местного самоуправления, государственными органами.

3.2.4. Журналы учета (учета электроэнергии, выдачи справок, входящей/исходящей документации).

4. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

4.1. **Инициация передачи.** Вновь избранный Председатель направляет передающей стороне письменное уведомление (Приложение № 1) с требованием организовать встречу для передачи дел. Уведомление вручается лично под подпись или направляется заказным письмом с описью вложения.

4.2. **Формирование комиссии.** В назначенную дату формируется комиссия. В состав комиссии в обязательном порядке входят: передающая сторона (старый Председатель), принимающая сторона (новый Председатель), а также не менее двух независимых членов СНТ (например, члены ревизионной комиссии или активисты).

4.3. **Инвентаризация.** Комиссия проводит сверку фактического наличия документов и ценностей. В случае выявления расхождений, недостачи или несоответствия, это фиксируется в Акте.

4.4. **Подписание Акта.** По итогам процедуры составляется Акт приема-передачи дел (Приложение № 2) в двух экземплярах (по одному для каждой стороны). Акт подписывается всеми членами комиссии, передающей и принимающей сторонами.

4.5. **Отказ от подписи.** Если передающая сторона уклоняется от подписания Акта или присутствия на передаче, об этом составляется соответствующий Акт об отказе (Приложение № 3), который подписывается не менее чем тремя членами СНТ (свидетелями). Принятие дел в этом случае производится комиссией в одностороннем порядке.

5. СРОКИ ПРОЦЕДУРЫ ПЕРЕДАЧИ

5.1. Передача дел должна быть начата не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента получения уведомления передающей стороной.

5.2. Общий срок процедуры передачи (включая проверку документов) не должен превышать **15 (пятнадцати) рабочих дней** с даты первого заседания комиссии, если иной срок не установлен решением Правления.

5.3. В случае отсутствия бывшего Председателя или Правления по уважительной причине (болезнь, командировка), сроки могут быть продлены, но не более чем на 30 календарных дней.

6. ДЕЙСТВИЯ ПРИ УКЛОНЕНИИ БЫВШЕГО ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОТ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ХРАНЕНИЕ ИХ ВНЕ ПРЕДЕЛОВ СНТСН

6.1. Презумпция незаконности хранения документов вне офиса СНТ.

В соответствии с ч. 6 ст. 21 Федерального закона № 217-ФЗ, документы товарищества хранятся **в его делах** (т.е. по месту нахождения исполнительного органа — в правлении СНТСН). Хранение бывшим председателем подлинников учредительных, финансовых и

иных документов СНТ вне помещения правления (в том числе по месту своего жительства) после прекращения его полномочий является нарушением порядка ведения делопроизводства и архива товарищества.

6.2. Обязанность незамедлительного требования.

В случае обнаружения факта, что документы находятся вне помещения правления (например, у бывшего председателя дома), вновь избранный председатель обязан:

6.2.1. Составить Акт об отсутствии документов в месте хранения (Приложение № 4).

6.2.2. Направить бывшему председателю Требование о возврате документов и имущества (Приложение № 5) с уведомлением о вручении.

6.3. Юридическая квалификация действий бывшего председателя.

Действия бывшего председателя, уклоняющегося от передачи документации, могут быть квалифицированы следующим образом:

6.3.1. Как воспрепятствование законной деятельности юридического лица. Отсутствие документов парализует работу СНТ (невозможность сдавать отчетность, платить налоги, вести реестр членов).

6.3.2. Как незаконное удержание имущества. Согласно ст. 301 ГК РФ, собственник (СНТ) вправе истребовать свое имущество из чужого незаконного владения. Документы и печать являются собственностью СНТ, а не личной собственностью председателя.

6.4. Судебный порядок истребования документов.

Защита нарушенных прав осуществляется в судебном порядке (ст. 11 ГК РФ). Регламентируется следующий порядок действий:

6.4.1. **Досудебный порядок:** Направление письменной претензии (Требования) с приложением копии Акта об отсутствии документов.

6.4.2. **Подготовка иска:** СНТ в лице нового председателя подает исковое заявление в суд общей юрисдикции об истребовании имущества из чужого незаконного владения и обязанности передать документацию.

6.4.3. **Предмет иска:** В иске необходимо указать конкретный перечень документов, которые, как известно, существовали и были у бывшего председателя (Устав, протоколы, бухгалтерские отчеты, печать и т.д.).

6.4.4. **Исполнение решения:** В случае удовлетворения иска суд выдает исполнительный лист. При неисполнении решения добровольно, возбуждается исполнительное производство (ст. 429 ГПК РФ).

6.5. Обращение в правоохранительные и контролирующие органы.

6.5.1. **Полиция:** Если в действиях бывшего председателя усматриваются признаки хищения или умышленного уничтожения документов (ст. 325 УК РФ — похищение документов, штампов), СНТ вправе обратиться с заявлением в полицию.

6.5.2. **Налоговые органы:** О невозможности сдачи отчетности по вине бывшего руководителя необходимо уведомить налоговую инспекцию для снятия с себя

ответственности за непредставление отчетов.

6.5.3. Прокуратура: Следует учитывать разъяснения прокуратуры о том, что надзорные органы не проводят проверки в отношении физических лиц (бывших председателей) по требованию о передаче документов, так как это гражданско-правовой спор, разрешаемый в суде. Однако в прокуратуру можно подать жалобу, если действиями бывшего председателя нарушаются права неопределенного круга лиц (членов СНТ).

7. ПЕРЕДАЧА ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ И ЦИФРОВЫХ АКТИВОВ

7.1. Правовой статус интернет-ресурса СНТ.

Интернет-ресурс (сайт, доменное имя, хостинг, базы данных, аккаунты в социальных сетях и мессенджерах, созданные для официальных нужд товарищества) признается имуществом общего пользования (нематериальным активом) в соответствии со ст. 25 Закона № 217-ФЗ и подлежит обязательному учету в составе имущества СНТ.

Финансирование создания и обслуживания интернет-ресурса за счет членских взносов подтверждает его принадлежность товариществу как юридическому лицу.

7.2. Состав передаваемых цифровых активов (обязательных к передаче).

При смене председателя и правления передаче подлежат следующие элементы интернет-ресурса:

№ п/п	Наименование актива	Форма передачи
1	Права на доменное имя	Данные регистратора, логин/пароль от аккаунта регистратора, контактные данные администратора домена
2	Хостинг (сервер)	Логин/пароль от панели управления хостингом, договор с хостинг-провайдером
3	CMS (система управления)	Логин/пароль от административной панели сайта
4	Базы данных	Доступ к базам данных, резервные копии, структура баз
5	Почтовые ящики	Логины/пароли от официальных почтовых ящиков СНТ
6	Аккаунты в соцсетях/мессенджерах	Логины/пароли от официальных групп/каналов СНТ
7	Договоры с подрядчиками	Договоры на разработку, поддержку, продвижение сайта
8	Исходные коды и материалы	Исходные коды, дизайн-макеты, контент (если разрабатывалось за плату)

7.3. Обязанность регистрации домена на СНТ.

Доменное имя сайта, оплачиваемое из членских взносов, должно быть зарегистрировано на юридическое лицо СНТ (полное наименование, ИНН, ОГРН), а не на физическое лицо (председателя или члена правления).

В случае, если домен зарегистрирован на физическое лицо, при смене председателя такое лицо обязано:

7.3.1. Передать права администрирования домена вновь избранному председателю.

7.3.2. Перенастроить контактные данные на СНТ как юридическое лицо.

7.3.3. Обеспечить переоформление домена на юридическое лицо в течение 30 дней.

7.4. Процедура передачи интернет-ресурса.

7.4.1. Инвентаризация цифровых активов: Комиссия составляет перечень всех интернет-ресурсов и цифровых активов СНТ с указанием:

- Даты создания/приобретения.
- Регистрационных данных (кем зарегистрировано, на кого оформлено).
- Стоимости обслуживания.

7.4.2. Проверка доступов: Передающая сторона обязана предоставить:

- Актуальные логины и пароли.
- Резервные копии сайта и баз данных.
- Контакты лиц, осуществляющих техническую поддержку.
- Договоры с провайдерами и подрядчиками.

7.4.3. Смена ответственных лиц: В течение 10 рабочих дней после подписания акта принимающая сторона производит:

- Смену администратора домена (при необходимости).
- Смену паролей доступа ко всем системам.
- Уведомление провайдеров о смене ответственного лица.

7.5. Последствия непередачи интернет-ресурса.

В случае удержания бывшим председателем доступов к интернет-ресурсу или отказа от их передачи:

Действия квалифицируются как удержание имущества СНТ (ст. 301 ГК РФ) и воспрепятствование законной деятельности юридического лица;

СНТ вправе:

- Подать иск об истребовании имущества из чужого незаконного владения (логинов, паролей, прав администрирования).

- Обратиться к регистратору доменных имен с заявлением о смене администратора домена на основании решения общего собрания (при наличии подтверждения оплаты домена из средств СНТ).
- Потребовать возмещения убытков, причиненных невозможностью использования интернет-ресурса.
- Создание нового сайта с последующим взысканием расходов с виновного лица.

7.6. Фиксация в акте приема-передачи (Приложение № 6).

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

8.1. Перечень Приложений:

- Приложение №1 «Форма Уведомления о передаче дел»
- Приложение №2 «Форма Акта приема – передачи дел»
- Приложение №3 «Форма Акта об отказе от подписания / уклонении»
- Приложение №4 «Акт об отсутствии документов»
- Приложение №5 «Требование (Претензия) о возврате документов»
- Приложение №6 «Форма реестра цифровых активов СНТ»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ ДЕЛ

Кому: [Ф.И.О. бывшего Председателя СНТСН «ПОДОЛЬЕ»]

От: [Ф.И.О. вновь избранного Председателя СНТСН «ПОДОЛЬЕ»]

Дата: «__» _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) [Имя Отчество]!

На основании Протокола общего собрания членов СНТСН «ПОДОЛЬЕ» №__ от «__» _____ 20__ г. я, [Ф.И.О.], вступил(а) в должность Председателя правления СНТ «[Название]».

В соответствии со ст. 21 Федерального закона № 217-ФЗ и Уставом товарищества, прошу Вас организовать встречу для передачи документации, печати и материальных ценностей СНТСН «ПОДОЛЬЕ».

Предлагаю провести передачу «__» _____ 20__ г. в : по адресу: [адрес правления].

Для участия в приемке будет сформирована комиссия.

О дате своего участия или невозможности присутствовать прошу сообщить по телефону: [телефон] или электронной почте: [email].

С уважением, _____ / [Ф.И.О.] /

ФОРМА АКТА ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ

АКТ № _____

приема-передачи документов и материальных ценностей СНТ «[Название]»

п. [Название] «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии (новый председатель): _____

Член комиссии (старый председатель): _____

Члены комиссии: _____

Произвела осмотр и прием-передачу документации и ценностей СНТ.

Передающая сторона передала, а **Принимающая сторона** приняла следующее:

№ п/п	Наименование документа / ценности	Период / реквизиты	Количество листов / ед.	Примечание (наличие/отсутствие/дефекты)
1	Устав СНТ (действующая редакция)			
2	Свидетельство ОГРН			
3	Печать круглая СНТ			
4	Реестр членов СНТ			
...	...			

Иные материальные ценности:

1. Ключи от здания правления – 2 комплекта.
2. Ноутбук (инв. номер) – 1 шт.

Особые отметки:

(Заполняется при наличии повреждений, недостачи)

Передал (бывший председатель):

_____ / _____ /

Принял (новый председатель):

_____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ //

_____ //

ФОРМА АКТА ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПОДПИСАНИЯ / УКЛОНЕНИИ

АКТ

об уклонении от передачи дел (отказе от подписи)

«___»_____ 20__ г. п. [Название]

Мы, нижеподписавшиеся члены СНТ «[Название]» в составе:

1. _____

2. _____

3. _____

...

Составили настоящий акт о нижеследующем:

Сегодня «___»_____ 20__ г. в ___ час. ___ мин. по адресу: _____, была осуществлена процедура передачи дел от бывшего Председателя СНТ [Ф.И.О.] к вновь избранному Председателю [Ф.И.О.].

Бывший Председатель [Ф.И.О.] на процедуру передачи (не явился / явился, но отказался подписывать Акт приема-передачи), мотивируя отказ тем, что: (указать причину либо написать «без объяснения причин»).

В связи с отказом от подписи, комиссия передала документы и ценности, имеющиеся в наличии, на ответственное хранение новому Председателю, о чем составлен Акт приема-передачи №___ от «>»_____ 20__ г. (в одностороннем порядке).

Настоящий Акт составлен в 3-х экземплярах.

Подписи членов комиссии (свидетелей):

1. _____

2. _____

3. _____

...

АКТ ОБ ОТСУТСТВИИ ДОКУМЕНТОВ

АКТ № _____

об отсутствии документов СНТ в месте постоянного хранения

п. _____ «____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель СНТ: _____

Член правления: _____

Член ревизионной комиссии: _____

в присутствии (ФИО приглашенных лиц): _____

произвела осмотр помещения правления СНТ, расположенного по адресу: _____, с целью проверки наличия документации, подлежащей передаче.

В результате осмотра установлено:

Документы, поименованные в акте приема-передачи (или в реестре дел СНТ), а именно:

1. Устав СНТ (подлинник).
2. Протоколы общих собраний за период с _____ по _____.
3. Печать СНТ.

(и т.д. по списку)

в помещении правления отсутствуют.

Предположительно, данные документы удерживаются бывшим председателем [Ф.И.О.] и находятся по адресу его фактического проживания: _____.

Комиссия решила:

1. Зафиксировать факт отсутствия документов.
2. Направить бывшему председателю требование о возврате документации.

Подписи членов комиссии:

_____ //

_____ //

_____ / _____ /

ТРЕБОВАНИЕ (ПРЕТЕНЗИЯ) О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ

Кому: [Ф.И.О. бывшего председателя]

Адрес: [адрес регистрации/проживания бывшего председателя]

От Председателя СНТ «[Название]»

[Ф.И.О.]

Контактный телефон: [телефон]

ТРЕБОВАНИЕ

о возврате документации и имущества СНТ

«___» _____ 20__ г. Исх. № ____

Уважаемый(ая) [Имя Отчество]!

Решением Общего собрания членов СНТ «[Название]» (Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.) мои полномочия как Председателя правления вступили в силу. Запись о внесении изменений в ЕГРЮЛ внесена «» _____ 20__ г. (ГРН _____), что подтверждает мою легитимность.

В нарушение ч. 6, 8 ст. 21 Федерального закона № 217-ФЗ, а также требований ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Вы не обеспечили передачу документов бухгалтерского учета и делопроизводства вновь избранному руководителю.

Согласно составленному комиссией Акту №__ от «» _____ 20__ г., обязательные документы в месте хранения (здание правления) отсутствуют.

На основании изложенного и в соответствии со ст. 301 ГК РФ, ТРЕБУЮ:

В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения настоящего требования передать мне лично или членам комиссии по акту приема-передачи следующие документы и имущество СНТ:

1. Устав СНТ (подлинник).
2. Печать СНТ.

... (перечислить все известные документы).

Предупреждаю:

В случае неисполнения законного требования, СНТ будет вынуждено обратиться в суд с иском об истребовании имущества из чужого незаконного владения. В соответствии со ст. 98, 100 ГПК РФ, с Вас будут взысканы все судебные расходы, включая расходы на оплату государственной пошлины и услуг представителя.

Также оставляем за собой право обратиться с заявлением в правоохранительные органы по факту воспрепятствования законной деятельности юридического лица и удержания официальной документации (печати).

Дата и время для добровольной передачи: «__» _____ 20__ г. в : по адресу:
_____.

Приложение: Копия Акта об отсутствии документов №__ от «» _____ 20__ г.

Председатель СНТ «[Название]» _____ / [Ф.И.О.] /

ФОРМА РЕЕСТРА ЦИФРОВЫХ АКТИВОВ СНТ

РЕЕСТР ЦИФРОВЫХ АКТИВОВ СНТСН «ПОДОЛЬЕ»

по состоянию на «__»_____ 20__ г.

№ п/п	Вид актива	Наименование/ Адрес	Регистратор/ Провайдер	Дата регистрации	Зарегистрирован на	Оплачен до	Ежемесячная плата
1	Доменное имя	snt-[name].ru	Reg.ru	01.01.2020	СНТ "Название"	01.01.2026	
2	Хостинг	-	Timeweb	01.01.2020	Иванов И.И.	01.01.2026	
3	Сайт	snt-[name].ru	-	01.01.2020	-	01.01.2026	
4	Telegram-канал	@snt_news	Telegram	01.01.2020	Петров П.П.	01.01.2026	
5	Почта	info@snt-[name].ru		01.01.2020	СНТ "Название"	01.01.2026	

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Передающая сторона: _____ / _____ /

Принимающая сторона: _____ / _____ /