

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

Положение о делопроизводстве и документообороте в СНТ СН «Подолье»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для установления единого порядка работы с документами в СНТ НС «Подолье» (далее - Товарищество) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.07.2017г. № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» и Уставом Товарищества, а также является внутренним документом Товарищества.

1.2. При разработке Положения использовались действующие нормативные акты Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры дел, создание архивов в организациях для обеспечения сохранности наиболее ценных документов.

1.3. Действие Положения распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Положением правил и порядка работы с документами в Товариществе возлагается на председателя СНТ СН в соответствии со ст.21 Федерального Закона от 29.07.2017г. № 217-ФЗ. Председатель вправе делегировать функции секретарю, члену правления или назначенному лицу, но остается ответственным за соблюдение установленных требований.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в товариществе может осуществляться секретарем (делопроизводителем), назначенным председателем из числа членов правления или членов Товарищества. Секретарь Товарищества вправе осуществлять свою деятельность

в качестве трудоустроенного лица, на безвозмездной основе или возмездной основе без трудоустройства. Решение об условиях и порядке осуществления секретарем его деятельности принимается общим собранием.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- «документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- «документооборот» - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- «документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот товарищества;
- «копия документа» - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- «подлинник документа» - первый или единственный экземпляр документа; «реквизит документа» - обязательный элемент оформления документа;
- «регистрация документа» - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- «делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в товариществе;
- «дело» - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности товарищества;
- «номенклатура дел» - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в товариществе, с указанием сроков их хранения (см. Приложение 1);
- «экспертиза ценности документов» - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда;
- «электронный документ» - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- «электронное сообщение» - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;
- «электронная подпись» - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;
- «электронный образ документа» - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;
- «сканирование документа» («скан») - получение электронного образа документа;
- «система электронного документооборота» («СЭД») - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;
- «электронный документооборот» - документооборот с применением информационной системы;

- «автор документа» - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
- «вид документа» - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;
- «оформление документа» - проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;
- «бланк документа» - набор реквизитов, идентифицирующих авторство официального письменного документа;
- «заверенная копия» - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- «юридическая сила документа» - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;
- «унифицированная форма документа» - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;
- «объем документооборота» - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

3. ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

3.1. Прием документов.

3.1.1. Вся поступающая в Товарищество корреспонденция принимается и регистрируется председателем или секретарем (делопроизводителем) в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

3.1.2. При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»).

3.1.3. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу.

3.1.4. При вскрытии конвертов председатель/секретарь проверяет соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю.

3.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами и обращениями претензионного характера.

3.2. Порядок регистрации входящих документов.

3.2.1. Все документы, адресованные председателю и в правление товарищества, подлежат регистрации (кроме документов, включенных в «Примерный перечень нерегистрируемых документов» - Приложение № 2) в журнал регистрации входящей корреспонденции (форма

в Приложении № 3).

3.2.2. На полученных бумажных документах проставляется регистрационная запись, в которой указывается порядковый входящий номер. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз. Регистрационная запись и подпись получившего документ ответственного лица (председатель/секретарь/член правления) проставляются также на бумажной копии документа по требованию заявителя или курьера.

3.3. Порядок прохождения входящих документов.

3.3.1. Зарегистрированный бумажный документ, подшивается в папки дел «Переписка с организациями, ведомствами, учреждениями» или «Переписка с членами и собственниками СНТ СН «Подолье», или иной, согласно утвержденной номенклатуры дел.

3.3.2. После рассмотрения документа председателем или по его поручению ответственным членом правления может быть сформирована резолюция (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения), которая записывается на бумажной копии документа и может являться основанием для взятия документа на контроль. Копия документа с резолюцией передается исполнителю. Контроль исполнения обеспечивается председателем или назначенным им ответственным лицом.

3.3.3. Резолюции к входящим документам могут оформляться председателем в виде электронных уведомлений членам правления или ответственным членам товарищества. В этом случае они приобретают статус исходящих документов и учитываются соответствующим образом.

3.3.4. Срок ответа председателя или членов правления на требующие ответа входящие обращения и письма не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации входящего документа. Отметка об исполнении входящего документа со ссылкой на исходящий номер ответа проставляется в журнале регистрации входящих документов в графе «примечание»: подготовка бумажного ответа, отправка электронного уведомления на электронную почту заявителя.

3.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

3.4.1. Перед регистрацией исходящего документа, поступившего на отправку, председателем/секретарем проверяется правильность его оформления:

наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе в случае, если по поручению председателя документ подготавливался членом правления или иным ответственным лицом;

- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ;
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.4.2. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.4.3. После проверки оформления документ подписывается председателем и регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции (форма в Приложении № 4), на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

3.4.4. Внешняя исходящая корреспонденция отправляется по электронной почте, через почтовое отделение Почты России или с курьерами.

3.4.5. Заверенные председателем/секретарем копии отправленных документов в тот же день подшиваются в папки дел «Переписка с организациями, ведомствами, учреждениями» или «Переписка с членами и собственниками СНТСН «Подолье», согласно утвержденной номенклатуры дел с отметкой об отправке.

3.4.6. В случае отправки документов через Почту России заказным отправлением в дело вместе с копией подшивается квитанция об отправке. В случае отправки курьером отметка о получении производится получателем на копии документа.

3.5. Особенности документов, передаваемых по каналам электронной связи (электронная почта).

3.5.1. Входящие электронные обращения от членов товарищества, переданные с письменно заявленной ими электронной почты, имеют одинаковую юридическую силу наравне с бумажными обращениями. Аналогичную юридическую силу имеют также электронные ответы и уведомления председателя и членов правления.

3.5.2. Типовыми сервисами электронной почты предусмотрены следующие операции с письмами: поиск, копирование, отбор по заданному критерию. Электронное сообщение по электронной почте состоит: из электронного адреса или нескольких электронных адресов получателей; заголовка, содержащего служебную информацию; текста.

3.5.3. Требования к учёту и предоставлению копий документов, посылаемых электронной почтой, аналогичны требованиям, предъявляемым к остальному документообороту товарищества и изложены в настоящем положении.

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ ТОВАРИЩЕСТВА

4.1. Общие требования.

4.1.1. Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

4.1.2. Каждый вид документа (протокол, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

4.1.3. Все документы должны содержать:

- Наименование Товарищества (полное и сокращённое)
- Вид документа (протокол, письмо, приказ)
- Дату (день, месяц, год)
- Регистрационный номер (при регистрации)
- Заголовок (краткое содержание)
- Подпись (ФИО, инициалы, должность)
- Печать (если имеется)

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Товарищества (уставом, положениями, решениями собрания и правления, должностными инструкциями и т.п.). От имени Товарищества документы подписывает председатель.

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости (например, подписание контракта, договора) и на других экземплярах.

Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр., доверенность) либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в т.ч. финансовых) документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для Товарищества (реорганизация, передача материальных ценностей, удостоверение права и т.п.).

Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех членов и собственников земельных участков, а также работников Товарищества. Обязательному утверждению подлежат:

- устав с приложениями;
- штатные расписания;
- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- сметы, финансовые планы и отчеты и т.п. документы.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом товарищества.

4.1.4. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

4.1.5. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

4.1.6. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

4.1.7. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

4.1.8. Оформление бумажных документов

- Формат: Бумага А4 (210 × 297 мм)
- Шрифт: Times New Roman или Arial, размер 12 пт
- Поля: верхнее/нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 15 мм
- Межстрочный интервал: полуторный или одинарный

4.1.9. Реквизиты располагаются:

- Наименование СНТ: верхний левый угол, размер 14 пт, жирный
- Дата и номер: правый край (высота 15 мм от края)
- Заголовок: центр, жирный, размер 14 пт
- Подпись: нижняя часть справа
- Печать: справа от подписи

4.1.10. Создание и сохранение электронных документов производится в формате:

- Форматы: MS Word (.docx), Excel (.xlsx), PDF
- Название файла: [Вид Документа]_[Дата]_[Описание].расширение

Пример: Протокол_2025-01-15_Заседание_правления.docx

4.1.11. Электронная подпись может использоваться в формате:

- УКЭП (усиленная квалифицированная) для официальных документов
- ПЭП (простая) для внутренних документов, оформляется как текст: «Подписано электронно: [ФИО], должность, дата»

4.1.12. В товариществе существуют следующие виды бланков документов:

- общий бланк (Приложение № 5);
- бланк письма (Приложение №6).

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов, кроме писем. Рекомендуется включать в него следующие реквизиты:

- эмблему (логотип) Товарищества;
- полное наименование Товарищества;
- трафаретные части таких реквизитов, как дата и регистрационный номер документа.

Рекомендуется также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов документа:

- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Бланк письма содержит реквизиты:

- эмблему (логотип) Товарищества;
- полное наименование Товарищества;
- справочные данные о Товариществе (почтовый адрес, контактный номер телефона, адрес электронной почты и Web-страницы в интернете).

Рекомендуется включать в него трафаретные части таких реквизитов, как дата, регистрационный номер документа и ссылка на дату и регистрационный номер входящего документа; а также проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов:

- адресат;
- заголовок к тексту.

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка и дополняется наименованием соответствующего вида документа, например, «Протокол правления», «Смета» и т.п.

4.1.13. Выписка из реестра членов товарищества, документ, подтверждающий членство в товариществе, печатается типографским способом и содержит следующие реквизиты:

- полное наименование товарищества;
- фамилия, имя, отчество правообладателя земельного участка;
- адрес земельного участка, его кадастровый (условный) номер и площадь;
- номер и дата протокола заседания правления о принятии в члены Товарищества;
- дата выдачи;

4.2. Основные правила оформления документов.

4.2.1. В соответствии с принятыми нормативами эмблема (логотип) организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций

4.2.2. Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, предусмотренное уставом.

4.2.3. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации; ИНН, ОГРН и КПП организации, номер телефона, адрес электронной почты.

4.2.4. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием должности). Каждый документ (за исключением письма) должен иметь название вида, к которому он относится (протокол, акт, смета и т.д.).

4.2.5. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

4.2.6. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа и его типа. Под типом документа понимается способ его формирования: электронный, бумажный и т.п.

4.2.7. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

4.2.8. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

4.2.9. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (протоколом, решением,

распоряжением).

4.2.10. Заголовок к тексту - краткое содержание документа.

Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа.

Не составляется заголовок к письмам, текст которых не превышает половины страницы, а также в ответах на письма граждан.

4.2.11. В ответах на письма организаций и предприятий обязательно делается ссылка на дату и номер документа, на который дается ответ. Если документ печатается на бланке, то ссылка указывается в специально отведенном месте, а в документе, напечатанном не на бланке, - перед заголовком или текстом письма.

4.2.12. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись и расшифровка подписи, состоящая из инициалов и фамилии.

В документах, оформляемых на бланках товарищества (протокол, письмо), должность указывается сокращенно: председатель, наименование товарищества не печатается.

В документах, оформляемых не на бланках товарищества, в состав подписи входит наименование должности и организации.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности или в алфавитном порядке.

4.2.13. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами и удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяют печатью организации. Печать следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, или в указанном месте.

4.2.14. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения.

4.2.15. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу (можно меньшим шрифтом).

4.2.16. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

4.2.17. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»;

номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа.

4.3. На электронные документы, формирование и передача которых законодательно предусматривает использование электронной подписи председателя (в частности, бухгалтерская, налоговая, статистическая и пр. отчетность, обращения в органы власти и управления и т.п.) требования настоящего положения распространяются только в части, не противоречащей требованиям действующего законодательства и нормативно-технических актов об электронной цифровой подписи.

4.4. В случае использования председателем товарищества электронной подписи для безбумажного оформления договоров, заверения электронных документов товарищества и других подобных действий, предполагающих использование специализированного программного обеспечения, правила электронного документооборота определяются инструкциями на использование данного программного обеспечения.

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ И ПРОЧИХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. К организационно-распорядительным документам товарищества относятся учредительные и правоустанавливающие документы товарищества (устав и приложения к нему, реестры товарищества, свидетельства о государственной регистрации товарищества, о постановке на учет по месту нахождения, о внесении изменений в учредительные документы и/или о внесении изменений не связанных с внесением изменений в учредительные документы, письма (уведомления) о регистрации/постановке на учет в фондах, документы на землю, в том числе проект межевания территории, проект планировки территории и др.), протоколы общих собраний, протоколы правления товарищества и протоколы ревизионной комиссии.

5.2. Формирование и оформление организационно-распорядительных документов производится в соответствии с нормами действующего законодательства и разделом 4 настоящего положения. Типовая форма протокола общего собрания приведена в «Положении об общих собраниях» товарищества. Типовая форма протокола правления приведена в Приложении 7. Форма протокола ревизионной комиссии аналогична форме протокола правления.

5.3. Протоколы общих собраний подписывает председательствующий на собрании. Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества. Протоколы правления подписывает председатель товарищества и члены правления. Протоколы и документы ревизионной комиссии (ревизора) подписываются членами ревизионной комиссии. Протоколы общих собраний и правления товарищества заверяются печатью товарищества.

5.4. Заверенные копии протоколов, указанных в п.5.3. или заверенные выписки из данных протоколов предоставляются членам товарищества по их требованию или по требованию собственников земельных участков в границах товарищества (если в данных протоколах содержится указание на решения, принятые общим собранием членов товарищества по вопросам, предусмотренным пунктами 4 - 6, 21 и 22 статьи части 1 статьи 17 Федерального закона № 217-ФЗ), а также органам государственной власти или органам местного самоуправления в случае, если сведения, содержащиеся в таких протоколах, могут быть

запрошены данными органами в соответствии с их полномочиями, предусмотренными федеральным законом.

5.5. К прочим документам товарищества относятся договоры, в том числе трудовые, соглашения, приходно-расходные сметы и различные акты (инвентаризации, приема-передачи документов и ценностей, работы комиссий и т.п.), бухгалтерские документы, налоговые, статистические и прочие отчёты, а также все иные хозяйственные документы товарищества.

5.6. Формирование и оформление прочих документов осуществляется в соответствии с принятыми нормами действующего законодательства, учётной политики товарищества, деловой этики и с учетом норм настоящего положения.

5.7. Формы и сроки хранения организационно-распорядительных и прочих документов товарищества определены в номенклатуре дел.

6. ЭКСПЕРТИЗА ПРАКТИЧЕСКОЙ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Под экспертизой ценности документов понимается определение значения документов в целях отбора их дальнейшего хранения или на уничтожение.

6.2. Для организации и проведения работы по экспертизе председателем товарищества создается Экспертная комиссия (ЭК) из состава членов правления, секретаря и членов ревизионной комиссии в количестве не менее трех человек. Руководит ЭК председатель товарищества.

6.3. Если в процессе отбора документов на хранение обнаружится недостача отдельных документов, должны быть приняты меры к их розыску или восстановлению.

6.4. Отбор документов на хранение в архив товарищества и уничтожение должен проводиться путем полного просмотра ЭК дел и документов, законченных делопроизводством пять лет назад. Для финансовых и бухгалтерских документов этот срок устанавливается соответствующими законодательно-нормативными актами.

6.5. Дела и документы, отобранные в результате экспертизы на долговременное хранение, вносятся в опись, оформляются в соответствии с правилами архивного хранения и перемещаются на хранение в архив товарищества.

6.6. После утверждения описей дел и документов долговременного хранения производится отбор документов и дел на уничтожение. Отобранные дела и документы включают в акт. Акт на уничтожение подписывается председателем товарищества и членами ЭК.

6.7. Уничтожение документов производится после сдачи-приема дел на архивное хранение. Уничтожение документов производится в присутствии членов ЭК в соответствии с нормами и правилами, установленными действующим законодательством.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

7.1. Перечень Приложений:

- Приложение № 1 «Номенклатура дел товарищества»;
- Приложение № 2 «Примерный перечень нерегистрируемых документов»;
- Приложение № 3 «Учётная карточка входящего документа»;
- Приложение № 4 «Учётная карточка исходящего документа»;
- Приложение № 5 «Общий бланк товарищества»;

- Приложение № 6 «Бланк письма товарищества»;
- Приложение № 7 «Протокол правления товарищества».

НОМЕНКЛАТУРА
дел, книг и журналов СНТСН «Подолье»

№ п/п	№дел, книг, журналов	Наименование дел, книг, журналов	Кол-во единиц хранения	Срок хранения	Примечание
1. Учредительные и организационные документы					
1.	1-1	Устав	1	постоянно	
2.	1-2	Учредительные регистрационные документы, в т.ч. документы о праве собственности на имущество	1	постоянно	
3.	1-3	Положения, регламенты для внутреннего пользования	1	49 лет	
4.	1-4	Номенклатура дел	1	49 лет	
5.	1-5	Журнал регистрации входящих документов	1	5 лет	
6.	1-6	Журнал регистрации исходящих документов	1	5 лет	
2. Правление					
8.	2-1	Реестр членов	1	49 лет	
9.	2-2	Журнал регистрации протоколов заседаний правления, протоколов общего собрания членов товарищества	1	49 лет	
10.	2-3	Протоколы общих собраний членов	1	49 лет	
11.	2-4	Протоколы заседаний правления	1	49 лет	
12.	2-5	Протоколы и акты проверок ревизионной комиссии	1	49 лет	
13.	2-6	Журнал регистрации проверок	1	5 лет	
14.	2-7	Протоколы и акты проверок	1	5 лет	
15.	2-8	Журнал регистрации приказов председателя	1	49 лет	
16.	2-9	Приказы председателя	1	49 лет	
17.	2-10	Переписка с организациями, ведомствами, учреждениями	1	5 лет	
18.	2-11	Переписка с членами и собственниками СНТСН «Подолье»	1	5 лет	
19.	2-12	Журнал личного приема членов Товарищества	1	5 лет	

20.	2-13	Журнал регистрации жалоб членов Товарищества на решения и действия (бездействия) членов правления, председателя, членов ревизионной комиссии Товарищества	1	5 лет	
21.	2-14	Жалобы членов Товарищества на решения и действия (бездействия) членов правления, председателя, членов ревизионной комиссии Товарищества	1	5 лет	
22.	2-15	Журнал инструктажа по технике пожарной безопасности	1	5 лет	
23.	2-16	Акты об уничтожении документов	1	3 года	
3.Кадры					
24.	3-1	Штатное расписание, должностные инструкции, трудовые договоры, заявления	1	49 лет	
4. Ресурсоснабжающие организации					
25.	4-1	Договора энергоснабжения	1	49 лет	
26.	4-2	Документы о технологическом присоединении СНТСН к сетям, проектная документация	1	49 лет	
26.	4-3	Переписка с ресурсоснабжающими организациями	1	5 лет	
5. Бухгалтерия.					
27.	5-1	Лицевые счета членов Товарищества	1	по минованию надобности, комиссия	
28.	5-2	Авансовые отчеты, договора, акты	1	5 лет, комиссия	
29.	5-3	Расчетно-платежные ведомости по заработной плате	1	5 лет	
30.	5-4	Смета доходов и расходов (копии)	1	5 лет	
31.	5-5	Расчетные документы с поставщиками, подрядчиками	1	5 лет	
32.	5-6	Отчеты о перечислении средств в ПФР, налоговые органы	1	5 лет	
33.	5-7	Документы по учету банковских операций (выписки, платежные поручения)	1	5 лет	

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Письма и входящие документы рекламно-информационного характера.
2. Оферты и предложения о поставке товаров, работ или услуг от сторонних организаций, не представляющие интерес для товарищества.
3. Заявления и обращения членов товарищества, собственников земельных участков в границах товарищества и иных граждан, не имеющие отношения к деятельности товарищества и/или содержащие оскорбительные и/или нецензурные выражения по отношению к руководству товарищества.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата поступ- ления	Регистрацион- ный номер	Корреспондент	Исходящий № и дата	Краткое содержание	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
ПРИМЕР						
26.08. 2026	12/Б	Иванова А.А	25.08.2026	Заявление о подключении электроснабжения	Петров В.В.	

*Классификатор типов входящих документов (проставляется за регистрационным номером через слэш):

Б – бумажный документ;

ЭП – электронный документ, полученный через электронную почту;

ЭЛ – электронный документ, полученный в СЭД через личный кабинет.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата	Регистра- ционный номер	Адресат	Краткое содержание	Примечание
1	2	3	4	5
ПРИМЕР				
26.08. 2026	15/Б	Иванова А.А.	Разрешение на подключение газоснабжения	Решение правления: протокол № 1 от 25.08.2026

*Классификатор типов исходящих документов (проставляется за регистрационным номером через слэш):

Б – бумажный документ;

ЭП – электронный документ, отправленный через электронную почту;

ЭЛ – электронный документ, отправленный в СЭД через личный кабинет.

**САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО
СОБСТВЕННИКОВ НЕДВИЖИМОСТИ «ПОДОЛЬЕ»**

ОГРН 1085074007006, ИНН 5074042477, КПП 775101001,
108825, г. Москва, р-он Краснопахорский, кв-л 16
Тел. +7 (985) 748-57-96, e-mail: podolinfo@mail.ru, www.podolye.ru

№ _____ от «_____» _____ 20____ г.

{отметка о контроле}

[«Заголовок к тексту»]

[Гриф утверждения]

[ТЕКСТ]

Председатель/член правления

_____/ ФИО/
(подпись) М.П.

**САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО
СОБСТВЕННИКОВ НЕДВИЖИМОСТИ «ПОДОЛЬЕ»***ОГРН 1085074007006, ИНН 5074042477, КПП 775101001,**108825, г. Москва, р-он Краснопахорский, кв-л 16**Тел. +7 (985) 748-57-96, e-mail: podolinfo@mail.ru, www.podolye.ru*

№ _____ от «_____» _____ 20____ г.

на № _____ от «_____» _____ 20____ г.

[Адресат]

[ТЕКСТ]

Председатель

_____/ ФИО/
(подпись) М.П.

**САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО
СОБСТВЕННИКОВ НЕДВИЖИМОСТИ «ПОДОЛЬЕ»**

ОГРН 1085074007006, ИНН 5074042477, КПП 775101001,
108825, г. Москва, р-он Краснопахорский, кв-л 16
Тел. +7 (985) 748-57-96, e-mail: podolinfo@mail.ru, www.podolye.ru

ПРОТОКОЛ № _____

заседания правления СНТСН «Подолье»

Место проведения «_____»

Дата: «_» _____ 2____ г.

Время: ____ - ____.

Присутствовали:

Члены правления -

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

По первому вопросу:

Голосовали: «ЗА» - (), «ПРОТИВ» - (), «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - ().

Решение:

Повестка дня исчерпана.

Протокол подготовил: _____ (ФИО)

Председатель правления _____ - ФИО

Члены правления:

_____ - ФИО

_____ - ФИО

_____ - ФИО

_____ - ФИО