

ПРОТОКОЛ № 3

внеочередного заседания Правления ТСЖ «Десантная 17»

многоквартирного дома по адресу:

Московская область, г. Раменское, ул. Десантная, д 17

г. Раменское

« 3 » 12 2015 г.

Присутствуют члены Правления ТСЖ:

Комиссарова Оксана Николаевна

Рожнов Юрий Анатольевич

Чибескова Юлия Сергеевна

Батрак Лариса Викторовна

Колчанов Кирилл Николаевич

Дьякова Екатерина Владимировна

Трофимов Антон Сергеевич

Прокопьев Евгений Валерьевич

Кворум среди членов Правления ТСЖ «Десантная 17» в количестве 8 (восьми) человек из 8 (восьми) имеется (100%).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Выбор секретаря заседания Правления ТСЖ.
2. Рассмотрение и утверждение порядка приема – передачи дел при смене председателя Правления ТСЖ «Десантная 17».

ВОПРОС №1.

Чибескова Ю.С. предложила выбрать секретарём заседания Правления ТСЖ Дьякову Е.В.

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» 8 (восемь) голосов – 100%;

«ПРОТИВ» 0 (ноль) голосов – 0%;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» 0 (ноль) голосов – 0%

Единогласно принято решение:

Избрать секретарём заседания Правления ТСЖ Дьякову Е.В.

ВОПРОС №2.

Рассмотрели следующий Порядок приема – передачи дел при смене председателя правления ТСЖ «Десантная 17»:

Действующему (принимающему) председателю Правления ТСЖ «Десантная 17» передаются следующие оригиналы документов:

1. Учредительные документы, сведения о наличии и состоянии необходимой документации.
2. Свидетельство о внесении ТСЖ в Единый государственный реестр юридических лиц.
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
4. Временное свидетельство о землепользовании.
5. Извещение страхователю во внебюджетных фондах: Пенсионный фонд, Фонд социального страхования.
6. Письмо о присвоении кодов: ОКПО, СОАТО, СООГУ, ОКОНХ, ОКОПФ/ОКФС.
7. Чековая книжка.
8. Протоколы общих собраний членов ТСЖ.
9. Протоколы заседаний Правления ТСЖ.
10. Список членов ТСЖ
11. Сведения о штатной численности, укомплектованности кадрами, наличии вакантных должностей, трудовые договора.
12. Сведения об основных (плановых и внеплановых) мероприятиях с 05 июля 2014 г. по 31 декабря 2014 г., в том числе не завершенных к моменту передачи дел, договора с подрядными организациями.
13. Сведения об основных (плановых и внеплановых) мероприятиях текущего года, в том числе не завершенных к моменту передачи дел, договора с подрядными организациями.
14. Перечень имущества, стоящего на балансе ТСЖ, характеристику состояния основных средств.
15. Утвержденную смету доходов и расходов ТСЖ с расшифровкой по статьям затрат. Финансовый план ТСЖ «Десантная 17» на 2014 и 2015 годы.
16. Сведения об исполнении сметы доходов и расходов средств ТСЖ, в разрезе статей экономической классификации.
17. Договора с ресурсоснабжающими компаниями и подрядными организациями, договора аренды общедомового имущества, договора на техническое и санитарное обслуживание дома, представление коммунальных и других услуг, сведения о состоянии договорной работы
18. Финансово-бухгалтерские документы, сведения о состоянии финансовой и кассовой дисциплины ТСЖ, на основании данных бухгалтерской отчетности (на 1-е число месяца, предшествующего приему-передаче дел) (раздел IV):
 - банк по Р/сч 40703810940000000030 за период с 05 июля 2014 г. до момента передачи дел (выписки операций по лицевому счету);
 - первичная бухгалтерская документация с 05 июля 2014 г. до момента передачи дел;
 - авансовые платежи, касса, наличные расходы с 05 июля 2014 г. до момента передачи дел;

- ведомости по начислению заработной платы (вознаграждения) с 05 июля 2014 г. до момента передачи дел;
- оборотно-сальдовая ведомость по контрагентам сч. 60.1, сч. 60.2 с 05 июля 2014 г. до момента передачи дел;
- ведомости начислений квартплаты за каждый месяц с с 05 июля 2014 г. до момента передачи дел;
- оборотно-сальдовые ведомости по квартплате за каждый месяц с 05 июля 2014 г. до момента передачи дел включительно;
- налоговые декларации, с отметкой МИФНС о принятии.

19. Технический паспорт на Многоквартирный дом с экспликацией и поэтажными планами паспорт домовладения, технический паспорт дома, техническая документация (схемы внутридомовых инженерных сетей, планировки), паспорта на лифты и иное техническое оборудование.

20. Заключения Ростехнадзора на технические объекты дома.

21. Документы (акты) о приемке результатов работ по содержанию, текущему ремонту и эксплуатации общего имущества в Многоквартирном доме.

22. Документ (акты) о приемке результатов работ по капитальному ремонту общего имущества в Многоквартирном доме.

23. Акты осмотра, проверки состояния (испытания) на соответствие их эксплуатационных качеств обязательным требованиям: Инженерных коммуникаций, коллективных (общедомовых) приборов учета, индивидуальных приборов учета, механического оборудования, электрического оборудования, санитарно-технического оборудования, иного обслуживающего более одного помещения в Многоквартирном доме оборудования, отдельных конструктивных элементов Многоквартирного дома (крыши, ограждающих несущих и ненесущих конструкций Многоквартирного дома, объектов, расположенных на земельном участке, и других элементов общего имущества).

24. Инструкции по эксплуатации Многоквартирного дома по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти (Содержит рекомендации застройщика (подрядчика), проектировщиков по содержанию и ремонту общего имущества, сроки службы его отдельных частей).

25. Иные связанные с управлением Многоквартирным домом документы: Кадастровая карта (план) земельного участка; Документы, в которых указываются содержание и сфера действия сервитута, с приложением заверенного соответствующей организацией (органом) по государственному учету объектов недвижимого имущества плана, на котором отмечены

сфера действия и граница сервитута, относящегося к части земельного участка (при наличии сервитута). Документы, подтверждающие государственную регистрацию сервитута в ЕГРП.

26. Проектная документация на Многоквартирный дом, в соответствие с которой осуществлено строительство Многоквартирного дома.

27. Акт приемки в эксплуатацию Многоквартирного дома.

28. Акты освидетельствования скрытых работ.

29. Протокол измерения шума и вибрации.

30. Разрешение на присоединение мощности к сети энергоснабжающей организации.

31. Акты разграничения эксплуатационной ответственности инженерных сетей электроснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения с ресурсоснабжающими организациями.

32. Акты установки и приемки в эксплуатацию коллективных (общедомовых) приборов учета (при их наличии);

33. Паспорта на приборы учета, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное обслуживающее более одного помещения в Многоквартирном доме оборудование.

34. Акты передачи комплектов проектной документации и исполнительной документации после приемки Многоквартирного дома в эксплуатацию.

35. Письменные заявления, жалобы и предложения по вопросам качества содержания и ремонта общего имущества в Многоквартирном доме и предоставления коммунальных услуг.

36. Журналы (книги) учета заявлений, жалоб и предложений по вопросам качества содержания и ремонта общего имущества в Многоквартирном доме и предоставления коммунальных услуг.

37. Входящая и исходящая документация ТСЖ, журналы регистрации.

38. Иные связанные с управлением Многоквартирным домом документы: договоры, списки; прочее.

39. Документы по претензионной и исковой работе в отношении лиц, не исполнивших обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги, предусмотренную жилищным законодательством Российской Федерации.

40. Документы по претензионной, исковой работе, проводимой при выявлении нарушений исполнителями услуг и работ обязательств, вытекающих из договоров оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в Многоквартирном доме.

41. Положение о резервном фонде, Положение о порядке оплаты вступительных и членских взносах ТСЖ, Положение о ревизионной комиссии.

42. Иные документы, необходимые для управления и эксплуатации МКД, в соответствии действующим законодательством РФ.

Помимо документации также передается печать ТСЖ и информация о регистрационных данных ТСЖ на сайтах, предназначенных для обязательного опубликования информации в соответствии с ч. 5.1 Постановления Правительства РФ от 23 сентября 2010 г. N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами".

Процедура приема – передачи дел оформляется актом приема-передачи в двух экземплярах.

Акт приема-передачи подписывается сдающим, принимающим дела председателем Правления ТСЖ «Десантная 17» и членами правления ТСЖ «Десантная 17». Возражения по акту, если они имеются, излагаются в письменной форме и прилагаются к акту. Так же, при необходимости, при передаче документов могут присутствовать представители ревизионной комиссии ТСЖ «Десантная 17».

В случае обнаружения при приеме-передаче дел фактов нарушения финансовой дисциплины, несоответствия перечня имущества, стоящего на балансе ТСЖ, с фактическим его наличием и других недостатков в работе ТСЖ, председатель выносит данный вопрос на внеочередное заседание членов Правления ТСЖ «Десантная 17» для принятия решения о проведении общего собрания собственников помещений дома и/или назначении дополнительных проверок и (или) привлечении виновных лиц к ответственности, в соответствии с Российским законодательством.

Прием-передача дел должна быть закончена в десятидневный срок.

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

Предложено утвердить указанный Порядок приема – передачи дел при смене председателя правления ТСЖ «Десантная 17»

ГОЛОСОВАЛИ:

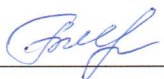
«ЗА» 8 (восемь) голосов – 100%;

«ПРОТИВ» 0 (ноль) голосов – 0%;

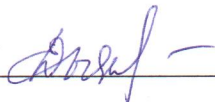
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» 0 (ноль) голосов – 0%

Единогласно принято решение: утвердить Порядок приема – передачи дел при смене председателя правления ТСЖ «Десантная 17».

Председатель Правления
ТСЖ «Десантная 17

 / Батрак Л.В./

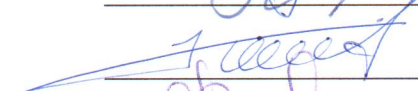
Секретарь заседания
Правления ТСЖ «Десантная 17

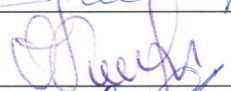
 / Дьякова Е.В./

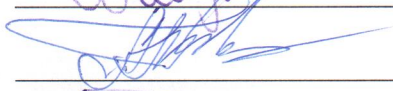
Члены Правления
ТСЖ «Десантная 17»

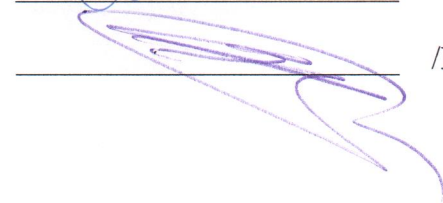
 /Рожнов Ю.А./

 / Чибескова Ю.С./

 /Колчанов К.Н./

 / Комиссарова О.Н./

 /Трофимов А.С./

 /Прокопьев Е.В./

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 5 (пять) листа

Председатель Правления ТСЖ «Десантная 17»

Батрак Л.В.

