

ПРИГЛАШАЕМ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ, ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ, РЕВИЗОРОВ, ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ СНТ

# СЕМИНАР СНТ

# ПРАВО

ЗНАТЬ

ПРАВО 2.0

## “ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА ПРОТОКОЛОВ СНТ”

**Программа:** законодательные основы делопроизводства в СНТ, виды документов, требования к учету и хранению документов, книга протоколов – это нужно знать всем, как составить и вести книгу протоколов садоводческого некоммерческого товарищества.

ВХОД СВОБОДНЫЙ, РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НА САЙТЕ БЦИР.РФ



BAIKAL\_CENTR



# ПРАВО

**ЗНАТЬ**

ПРАВО 2.0

Делопроизводство – это деятельность, которая обеспечивает обмен информацией – многоэтапный процесс, который включает создание, ведение, использование, контроль, своевременное обновление и хранение документации.

От одного неправильно оформленного документа может зависеть судьба!

Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд"

Статья 21. Ведение делопроизводства в товариществе

п. 1. Ответственным лицом за ведение делопроизводства в товариществе является его председатель. Выписки из документов товарищества и копии документов товарищества должны быть заверены печатью товарищества и подписью председателя товарищества.

п. 2. Протоколы..., а также иные документы товарищества хранятся в его делах не менее сорока девяти лет.

п. 8. Порядок ведения делопроизводства в товариществе, в том числе порядок передачи документов в связи с переизбранием, отстранением от должности лиц, избранных в органы товарищества, определяется уставом товарищества.

## СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ:

1. организационно-правовая;
2. организационно-распорядительная;
3. договорная;
4. регламентная;
5. информационно-справочная;
6. планово-отчетная;
7. финансово-бухгалтерская;
8. кадровая.

**ЧТО ИЗ ЭТОГО НУЖНО В СНТ?**

## СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ:

1. организационно-правовая (Устав, положения, штатка, инструкции);
2. организационно-распорядительная (приказы, решения, распоряжения);
3. договорная (договоры, доп.соглашения, акты, фактуры);
4. регламентная (инструкции, правила);
5. информационно-справочная (протоколы, заявления, списки);
6. планово-отчетная (планы и отчеты);
7. финансово-бухгалтерская (ФЭО, смета, отчеты);
8. кадровая (доки по трудовым отношениям).

## ИЗ УСТАВА СНТ

### ГЛАВА "ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА"

13.3. Документы, составленные ревизионной комиссией (ревизором), подписываются членами ревизионной комиссии (ревизором) Товарищества.

13.4. Товарищество обязано вести учет, архивирование и хранение следующих документов в обязательном порядке:

- 1) Устав, протокол о создании, Акт о регистрации в качестве юридического лица;
- 2) Протоколы об избрании органов управления и контроля;
- 3) Протоколы Общего собрания по остальным вопросам;
- 4) Реестр членов Товарищества;
- 5) заявления о вступлении в члены Товарищества с согласием на обработку персональных данных, заявления о выходе из членов Товарищества;
- 6) внутренние Положения и документы Товарищества, разработанные в соответствии с федеральным законом и Уставом Товарищества;
- 7) договоры любого характера;
- 8) бухгалтерскую и финансовую отчетность, сметы доходов и расходов, утвержденные Общим собранием; Отчеты об исполнении смет, аудиторские заключения;
- 9) заключения ревизионной комиссии;
- 10) правоустанавливающие документы на имущество общего пользования;
- 11) кадастровые и технические планы на общее имущество, сети;
- 12) инструкции и паспорта на движимое общее имущество;
- 13) решения судов о взыскании задолженностей в пользу Товарищества, и иные судебные акты.
- 14) Регистрационный журнал учета заявлений о вступлении в Товарищество и выходе из членов Товарищества;
- 15) Регистрационный журнал учета входящей корреспонденции (в т.ч. Жалоб)
- 16) Регистрационный журнал учета выданных документов (в т.ч. копий запрошенных документов за плату, справок, выписок из реестра членов Товарищества)





# ПРАВО

**ЗНАТЬ**

ПРАВО 2.0

## Документооборот может быть организован тремя способами:

1. бумажный – когда компания пользуется только бумажным вариантом документов, что сегодня уже является большой редкостью;
2. электронный – документы издаются, согласовываются, передаются и хранятся в электронном виде, а для визирования используется электронная цифровая подпись (ЭЦП);
3. смешанный – наиболее распространенный способ, когда в компании используются и электронные документы, и бумажные.

# ПРАВО

ЗНАТЬ

ПРАВО 2.0



**КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ  
ХРАНЯТСЯ В ВАШЕМ СЧТ?  
СКОЛЬКО ЛЕТ?**

# ПРАВО

ЗНАТЬ

ПРАВО 2.0

п.6. ст.21 ФЗ-217

“Протоколы, указанные в частях 2 и 3  
настоящей статьи, а также иные документы  
товарищества хранятся в его делах

**НЕ МЕНЕЕ 49 лет!”**

Протоколы общих собраний членов товарищества и протоколы  
заседания правления хранятся в делах товарищества постоянно!

Кадровые документы - в течение 50 лет (75 лет для документов, составленных до 2003 года)

**Документы на имущество -  
ПОСТОЯННО!**

Бухгалтерские и налоговые документы - 5 лет (за исключением зарплатных).

## Административная ответственность ст. 15 11 КоАП РФ

- 1) за нарушение сроков хранения, преждевременное уничтожение, повлекшее за собой изменение налоговой базы более, чем на 10%, следует наложение штрафа на должностное лицо в размере от 5 000 до 10 000 рублей.
- 2) за повторное нарушение штраф 200%, или последует дисквалификация на срок от одного года до двух лет.

## Налоговая ответственность

Если необходимых первичных документов не окажется в ходе очередной налоговой проверки:

- 1) 200 рублей за каждый не предоставленный документ (п.1 ст.126 НК РФ);
- 2) 10 000 рублей при утрате документации за один налоговый период;
- 3) 30 000 рублей – за несколько отчетных периодов (п. 2 ст. 120 НК РФ)...

## Уголовная ответственность

Такая ответственности грозит тем организациям, которые не просто потеряли первичку, но также уклоняются от уплаты штрафа.

ч. 1 ст. 199 УК РФ, за уклонение от уплаты штрафов (налогов) руководителю организации грозит штраф в размере от 100 000 до 300 000 рублей. Возможен и арест на срок до 2 лет, либо лишение директора права занимать руководящую должность в течение 3 лет.

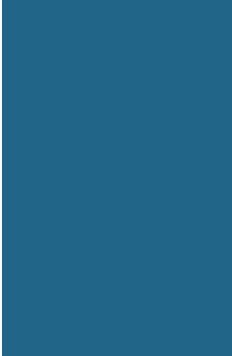


## Непредвиденные обстоятельства

Не всегда утрата первичных документов происходит в результате халатности руководства или работников организации. Бывает, документы пропадают из-за форс-мажорных обстоятельств: ограбление, затопление, пожар и прочие чрезвычайные происшествия.



**ЧЕМ ПОДТВЕРЖДАЕТСЯ  
ФАКТ ЧП?**



# ПРАВО

**ЗНАТЬ**

ПРАВО 2.0

## Протоколы всех собраний подшиваются в книгу!

Протоколы, которые издаются органами управления организации, регистрируются для того, чтобы упростить их идентификацию. С этой целью осуществляется ведение книги протоколов!

**Журнал  
учета протоколов заседаний (совещаний)**

---

**(наименование коллегиального органа)**

N протокола	Дата проведения заседания (совещания)	Рассматриваемые вопросы

# ПРАВО

**ЗНАТЬ**

ПРАВО 2.0

<i>№ п/п</i>	<i>Дата записи</i>	Дата, время проведени я собрания	Принятые/не принятые решения с указанием результатов голосования	Ответственные за исполнение принятых решений лица	Количество листов протокола	Ф.И.О. председателя и секретаря собрания	Приложения к протоколу	Запись совершена (Ф.И.О. ответственного за ведение книги)

Лицо, ответственное за ведение книги протоколов: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 М.П. (должность, Ф.И.О.) (подпись)

# Книга протоколов

№ протокола		Повестка дня собрания	Кол-во ЛИСТОВ протокола	Предоставление выписок		
Дата протокола	№ протокола		Количество листов протокола	Требования о предоставлении выписок из протокола	Дата требования	Кем предъявлено требование
Дата		Повестка собрания		Дата	Кому	Подпись
1	2		4			



**Содержание выписки ?**

# ПРАВО

ЗНАТЬ

ПРАВО 2.0

**Какие разделы будет включать  
книга протоколов вашего СНТ?**



# ПРАВО

ЗНАТЬ

ПРАВО 2.0

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!



<http://бцир.рф>



[http://t.me/baikal\\_centra](http://t.me/baikal_centra)



[http://vk.com/ano\\_bcir](http://vk.com/ano_bcir)