

УТВЕРЖДЕНО

Первая редакция решением Правления ТСЖ
«Ломоносовский, 18» (протокол заседания от 13
октября 2009 г.)

Изменения решением Правления ТСЖ
«Ломоносовский, 18» (протокол заседания от 22
апреля 2011 г.)

Новая редакция решением Правления ТСЖ
«Ломоносовский, 18» (протокол заседания от 28
июня 2016 г.)

Изменения решением Правления ТСЖ
«Ломоносовский, 18» (протокол заседания от 23
марта 2020 г.)

Председатель Правления ТСЖ

Л.И. Вобликова



РЕГЛАМЕНТ

работы Правления Товарищества собственников жилья «Ломоносовский, 18»

г. Москва
2020 г.

1. Введение

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы избранного общим собранием членов Товарищества собственников жилья «Ломоносовский, 18» (далее «Товарищество») Правления Товарищества (далее «Правление») в соответствии с ЖК РФ и Уставом Товарищества, в том числе порядок проведения заседаний, порядок принятия решений, вопросы полномочий и ответственности членов Правления и Председателя Правления (далее «Председатель Правления»).

1.2. Правление и каждый член Правления в отдельности при осуществлении своих полномочий руководствуются законодательством, Уставом Товарищества и настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Уставом Товарищества Правление является исполнительным органом Товарищества, подотчетным общему собранию членов Товарищества (далее «Собрание Товарищества»). Численный состав Правления устанавливается Собранием Товарищества и не может быть менее трех членов.

1.4. Формирование Правления осуществляется в соответствии с разделом 13 Устава Товарищества.

1.5. Срок полномочий членов Правления установлен Уставом Товарищества и составляет два года.

1.6. Правление действует в пределах компетенции установленной Разделом 13 Устава Товарищества и осуществляет:

1.6.1. оперативное руководство текущей деятельностью Товарищества;

1.6.2. обеспечение соблюдения Товариществом действующего законодательства и требований Устава;

1.6.3. контроль своевременного внесения Собственниками помещений установленных обязательных платежей и взносов;

1.6.4. составление и утверждение Финансового плана Товарищества; составление Сметы доходов и расходов Товарищества на соответствующий год, составление Отчета о финансовой деятельности и предоставление их на утверждение Собранию Товарищества;

1.6.5. управление общим имуществом Многоквартирного дома или заключение договора на управление им;

1.6.6. заключение договоров на обслуживание и ремонт Общего имущества;

1.6.7. наем и увольнение работников для обслуживания Многоквартирного дома;

1.6.8. заключение от имени собственников помещений и за их счет договоров на выполнение работ и оказание услуг по содержанию, текущему и капитальному ремонтам Общего имущества, предоставлению коммунальных и прочих услуг;

1.6.9. ведение списка Членов Товарищества, Реестра собственников, а также делопроизводства, бухгалтерского учета, статистической и иной отчетности;

1.6.10. созыв и проведение Собраний Товарищества;

1.6.11. установление и фиксирование фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств, составление соответствующих актов;

1.6.12. установление и фиксирование фактов причинения вреда имуществу собственников помещений;

1.6.13. хранение проектной, технической, а также исполнительной и иной документации на Многоквартирный дом, внесение изменений и дополнений в указанную документацию в порядке, установленном законодательством;

1.6.14. выдачу собственникам помещений справок и иных документов в пределах своих полномочий;

1.6.15. рассмотрение заявлений и жалоб собственников помещений;

- 1.6.16. разработку и вынесение на утверждение Собрания Товарищества: Перечней работ по содержанию, текущему и капитальному ремонтам Общего имущества; Перечней дополнительных работ; расчет стоимости работ;
- 1.6.17. расчет размеров платы за жилое помещение и взносов для всех собственников помещений;
- 1.6.18. контроль и требование исполнения договорных обязательств управляющей, обслуживающими, ресурсоснабжающими и прочими организациями;
- 1.6.19. приемку работ и услуг, выполненных и оказанных по заключенным договорам;
- 1.6.20. по поручению собственников помещений начисления, сбор, перечисления и перерасчет обязательных и иных платежей, в том числе взносов собственников помещений, либо своими силами, либо путем привлечения третьих лиц;
- 1.6.21. проверку технического состояния Общего имущества;
- 1.6.22. реализацию мероприятий по ресурсосбережению;
- 1.6.23. досрочное прекращение полномочий Председателя Правления и выборы нового;
- 1.6.24. передачу технической, бухгалтерской и иной документации на Многоквартирный дом, а также учредительных и иных документов Товарищества новому Правлению: в случае ликвидации Товарищества и/или изменения способа управления Многоквартирным домом передачу технической, бухгалтерской и иной документации на дом ликвидационной комиссии или выбранной управляющей организации: передачу учредительных и иных документов Товарищества ликвидационной комиссии, уполномоченной Собранием Собственников;
- 1.6.25. принятие решений об отчуждении, залоге или передаче иных прав на имущество Товарищества в пределах полномочий, предоставленных Собранием Товарищества;
- 1.6.26. выполнение иных обязанностей, вытекающих из Устава.

2. Заседания Правления

- 2.1. Заседания Правления проводятся в виде очередных заседаний, проводимых в форме очного присутствия, или путем использования систем видеоконференцсвязи, или очно-заочных заседаний; внеочередных заседаний, проводимых в форме очного присутствия, или путем использования систем видеоконференцсвязи, или очно-заочных, или заочных заседаний.
- 2.2. На всех заседаниях Правления ведутся протоколы, в которых фиксируются принятые решения. Протоколы на очных заседаниях ведет член Правления, на которого возложена обязанность секретаря заседания. Обязанность по оформлению протоколов возлагается на Председателя Правления. Срок оформления протокола заседания Правления составляет 10 рабочих дней.
- 2.3. Первым вопросом очного заседания Правления является утверждение повестки дня и регламента обсуждения вопросов, включённых в повестку дня (5 – 15 минут). Основой рассмотрения данного вопроса являются: проект повести дня заседания Правления и заранее подготовленные материалы по вопросам проекта повестки дня.
- 2.4. Очное заседание Правления признается правомочным при участии в нем простого большинства членов Правления.
- 2.5. Члены Правления могут принимать участие в очном заседании Правления дистанционно – по телефону, путем использования систем видеоконференцсвязи или другими способами с помощью интернета.
- 2.6. Решение очного заседания Правления по каждому из вопросов признается правомочным, если оно принято простым большинством голосов, участвующих в заседании Правления.
- 2.7. Очередные заседания Правления созываются один раз в месяц (исключение возможно в летний период), как правило в последний вторник или четверг месяца.

2.7.1. Председатель Правления формирует проект повестки дня очередного заседания Правления, готовит материалы по вопросам проекта повестки дня и обеспечивает доведение их до сведения членов Правления за 3 календарных дня до даты заседания Правления.

2.7.2. Любой член Правления может вносить вопросы в проект повестки дня очередного заседания Правления. Инициатор вопроса проекта повестки дня доводит до сведения всех членов Правления формулировку инициированного им вопроса повестки дня и обеспечивает членов Правления материалами по данному вопросу за 3 календарных дня до даты заседания Правления.

2.7.3. В случае, если член Правления не может принять участие в очередном заседании Правления, он может предоставить письменное мнение по любому вопросу повестки дня заседания Правления. При обсуждении соответствующего вопроса данное письменное мнение должно быть оглашено на заседании Правления и приложено к Протоколу заседания.

2.8. Общественный Совет в лице Главы Совета, либо Ревизионная комиссия в лице её Председателя либо любого члена, уполномоченного Ревизионной комиссией, могут вносить вопросы в проект повестки дня очередного заседания Правления. Председатель Правления включает этот вопрос в проект повестки дня заседания на основании протокола решения Общественного Совета или Ревизионной комиссии. Инициатор вопроса проекта повестки дня готовит материалы по вопросу проекта повестки дня и обеспечивает доведение их до сведения членов Правления за 3 календарных дня до даты заседания Правления.

2.9. Внеочередное очное заседание Правления проводится по инициативе любого члена Правления.

2.9.1. Инициатор созыва внеочередного очного заседания Правления формирует проект повестки дня заседания Правления, готовит материалы по вопросам повестки дня и обеспечивает доведение их до сведения членов Правления за 3 дня до даты заседания Правления.

2.9.2. Порядок проведения внеочередного очного заседания Правления и голосования на нем аналогичен порядку проведения очередного заседания Правления.

2.10. Внеочередное заочное заседание Правления проводится по инициативе любого члена Правления.

2.10.1. Инициатор проведения внеочередного заочного заседания Правления уведомляет членов Правления: о вопросах, выносимых на заочное голосование; о сроках проведения заочного голосования; о способе передачи результатов голосования; о лице, уполномоченном получать результаты голосования по телефону, а также обеспечивает членов Правления материалами к вопросам, вынесенным на заочное голосование.

2.10.2. Члены Правления сообщают свои решения по вопросам повестки дня заочного внеочередного заседания Правления письменно, либо по электронной почте, либо по телефону, либо иным способом.

2.10.3. Решение заочного заседания Правления по каждому из вопросов, вынесенных на заочное голосование, считается принятым, если за его принятие проголосовало 2/3 членов Правления из полного состава Правления, действующего на момент принятия решения.

2.10.4. Решение внеочередного заочного заседания Правления в течение 10 рабочих дней после окончания голосования оформляется протоколом, который подписывает Председатель Правления и член Правления, инициировавший проведение заочного голосования, а также лицо, уполномоченное получать результаты голосования по телефону.

2.11. Очно-заочное заседание Правления проводится по решению Правления, принятому на очной части заседания Правления.

2.11.1. На очной части заседания Правления принимаются решения о проведении очно-заочного голосования по вопросу, внесенному в повестку дня очного заседания Правления, и о сроках заочного голосования.

2.11.2. Председатель Правления по электронной почте уведомляет всех членов Правления о вопросах, вынесенных на очно-заочное голосование, и о результатах голосования на очной части заседания Правления.

2.11.3. Члены Правления, не голосовавшие на очной части заседания, сообщают свои решения по вопросам повестки дня письменно, либо по электронной почте, либо по телефону, либо иным способом.

2.11.4. Решение очно-заочного заседания Правления по каждому из вопросов признается правомочным, если оно принято простым большинством голосов, участвующих в заседании Правления.

2.11.5. Решение очно-заочного заседания Правления в течение 10 рабочих дней после окончания заочного голосования оформляется протоколом, который подписывает Председатель Правления.

2.12. Информация о решениях Правления публикуется в периодическом информационном бюллетене «Календарь ТСЖ», который вывешивается на досках объявлений в подъездах, публикуется на сайте Товарищества.

2.13. Выписки из протоколов заседаний Правления подписывает Председатель Правления и заверяет печатью Товарищества.

3. Порядок принятия решений по заключению договоров, исполнению обязательств, распоряжению имуществом и средствами Товарищества

3.1. Председатель Правления действует от имени Товарищества без доверенности, подписывает документы и совершает сделки в пределах полномочий, определенных Уставом, Собранием Товарищества, настоящим Регламентом и Положением о Председателе Товарищества, утвержденном решением Правления.

3.2. Председатель Правления, либо лицо, уполномоченное Правлением, распоряжается средствами Товарищества в соответствии с компетенцией установленной Уставом Товарищества и настоящим Регламентом.

3.3. Заключение Товариществом договоров с поставщиками и подрядчиками работ и услуг.

3.3.1. Председатель Правления либо уполномоченное Правлением лицо заключает договоры от имени Товарищества с поставщиками и подрядчиками, ранее утвержденными решением Правления, в рамках Сметы расходов Товарищества, утвержденной решением общего собрания членов Товарищества, либо в рамках проекта Сметы расходов Товарищества, утвержденного решением Правления.

3.3.2. Председатель Правления либо уполномоченное Правлением лицо заключает иные договоры от имени Товарищества после согласования условий Договора с Правлением либо с тремя уполномоченными членами Правления.

3.3.3. Правление Товарищества утверждает Порядок определения размера оплаты за использование элементов общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме 18 по Ломоносовскому проспекту г. Москвы.

3.3.4. Председатель Правления либо уполномоченное Правлением лицо единолично заключает договоры на использование конструктивных элементов здания в пределах цен, определенных решением Правления.

3.3.5. Цена и порядок оплаты по договорам аренды помещений, относящихся к общему имуществу собственников помещений в доме, утверждается решением Правления.

3.4. Распоряжение имуществом и средствами Товарищества

3.4.1. Председатель Правления либо уполномоченное Правлением лицо распоряжается средствами Товарищества в соответствии со Сметой расходов и доходов Товарищества, утвержденной решением общего собрания членов Товарищества, и договорам, заключенным согласно п. 3.3. настоящего Регламента, без дополнительного согласования с Правлением.

3.4.2. Председатель Правления либо уполномоченное Правлением лицо, обладающее правом первой подписи, осуществляет проведение банковских операций совместно с главным бухгалтером, обладающим правом второй подписи.

3.4.3. Председатель Правления либо уполномоченное Правлением лицо вправе самостоятельно назначать подотчетных лиц из числа сотрудников Товарищества, получающих под аванс из кассы Товарищества наличные денежные средства на нужды Товарищества.

3.4.4. Председатель Правления либо уполномоченное Правлением лицо вправе самостоятельно назначать и проводить инвентаризацию материально-производственных запасов Товарищества.

3.5. Осуществление приемки выполненных работ по доверенности от имени ТСЖ

3.5.1. Председатель Правления либо уполномоченное Правлением лицо вправе участвовать в приемке работ от имени Товарищества.

3.5.2. Председатель Правления либо уполномоченное Правлением лицо вправе подписывать Акты выполненных работ по ежемесячному техническому обслуживанию (лифты, пожарная сигнализация, вентиляция, дезинсекция и дератизация, очистка кровли, аварийная служба, ТО ВДГО, домофон) при наличии визы Главного инженера или инженера Товарищества.

3.5.3. Председатель Правления либо уполномоченное Правлением лицо вправе подписывать Акты выполненных работ по ежемесячному обслуживанию Товарищества (вывоз ТБО и КГМ, юридические услуги, типография, телефон, программы бухгалтерские и правовые, др.) при наличии визы (главного) инженера Товарищества, либо (главного) бухгалтера, либо Председателя Правления, либо его заместителя.

3.5.4. Председатель Правления либо уполномоченное Правлением лицо вправе подписывать Акты выполненных работ по поставкам коммунальных ресурсов (МОЭК, Мосводоканал, Мосэнергосбыт) при наличии виз (главного) инженера и (главного) бухгалтера.

3.5.5. Председатель Правления либо уполномоченное Правлением лицо вправе подписывать Акты выполненных работ и оказанных услуг собственникам помещений (жилые и нежилые) в доме, а также иным лицам, использующим общее имущество МКД по Договорам, заключенным согласно п.3.3 настоящего Регламента.

3.6. Подписание иных документов Товарищества.

3.6.1. Председатель Правления либо уполномоченное Правлением лицо подписывает отчетную документацию в налоговые органы, в пенсионный фонд и фонд социального страхования при наличии визы главного бухгалтера;

3.6.2. Председатель Правления либо уполномоченное Правлением лицо вправе подписывать отчет по расходу субсидий на содержание и ремонт общего имущества в ГКУ ИС района при наличии визы главного бухгалтера.

3.6.3. Председатель Правления либо уполномоченное Правлением лицо вправе подписывать Акты проверок контролирующих органов.

3.6.4. Председатель Правления либо уполномоченное Правлением лицо вправе подписывать ответы на обращения собственников/пользователей помещениями МКД, государственных органов власти и управления, контролирующих органов, иных лиц.

3.7. Председатель Правления либо уполномоченное Правлением лицо голосует от имени Товарищества на общем собрании учредителей/участников/акционеров/членов/т.п. юридического лица, в котором Товарищество является учредителем/участником/акционером/членом/т.п., в соответствии с директивой, утвержденной решением Правления Товарищества.

4. Ответственность

4.1. Председатель Правления несет полную материальную ответственность за ущерб, причиненный Товариществу его действиями или бездействием, если иные основания и степень ответственности не установлены законодательством.

4.2. В случае нарушения Председателем Правления либо уполномоченным Правлением лицом требований законодательства данное лицо несет гражданскую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Члены Правления несут перед Товариществом ответственность за причиненные своими действиями или бездействием Товариществу убытки. Не несут ответственность те члены Правления, которые голосовали против решения Правления, повлекшего за собой причинение убытков Товариществу, а также те, которые по уважительной причине не принимали участия в голосовании по этому вопросу.

5. Прекращение полномочий членов Правления

5.1. Вновь избранный состав Правления считается полномочным со дня принятия решения Общим собранием членов Товарищества. При этом ранее действовавший состав Правления обязан осуществить передачу документации Правления и печати Товарищества вновь избранному составу Правления по передаточному Акту в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня избрания нового состава Правления.

5.2. Прекращение полномочий члена Правления может происходить как очередное или как внеочередное. Очередное прекращение полномочий происходит в связи с избранием нового состава Правления. Внеочередное прекращение полномочий может происходить по собственному желанию члена Правления либо в связи с его выбытием из числа собственников жилых помещений.

5.3. В случае досрочного прекращения полномочий 12 (двенадцати) и более членов Правления, Правлением созывается Собрание Товарищества, на котором избирается Правление в новом составе.

6. Избрание и прекращение полномочий Председателя Правления

6.1. Избрание Председателя Правления и прекращение полномочий Председателя Правления может происходить как очередное или как внеочередное.

6.2. Очередное прекращение полномочий Председателя Правления происходит в день принятия решения общим собранием членов Товарищества об избрании нового состава Правления. Избрание Председателя Правления нового состава происходит на первом заседании Правления нового состава. Кандидатуры для голосования вносят члены Правления. Председатель Правления считается избранным, если за его кандидатуру проголосовало не менее 9 из 17 членов Правления. Форма голосования (открытое или тайное) определяется непосредственно на заседании Правления.

6.3. Внеочередное прекращение полномочий Председателя Правления происходит по инициативе члена Правления на заседании Правления, в повестку дня которого внесен вопрос о прекращении полномочий Председателя Правления. Полномочия Председателя Правления считаются прекращенными, если за прекращение полномочий проголосовали не менее 11 из 17 членов Правления.

6.4. С момента внеочередного прекращения полномочий Председателя Правления до момента избрания нового Председателя, полномочия Председателя Правления исполняет заместитель Председателя Правления либо член Правления, уполномоченный решением Правления исполнять обязанности Председателя Правления.

6.5. На время отсутствия (болезнь, отпуск, др.) Председателя Правления его обязанности возлагаются на заместителя Председателя Правления Товарищества решением Правления.

6.6. Правление вправе приостановить полномочия Председателя Правления по отдельным вопросам, относящимся к его компетенции, в случае принятия Ревизионной комиссией заключения о наличии в действиях Председателя Правления угрозы интересам Товарищества и его членов или заключения о наличии злоупотреблений Председателя Правления своими полномочиями

7. Этические правила проведения заседаний Правления и поведения членов Правления

7.1. Заседания Правления открыты для всех членов Товарищества.

7.2. В случаях возникновения у члена Правления претензий к деятельности или работе других членов Правления или должностных лиц Товарищества член Правления обязан внести соответствующий вопрос в проект повестки дня заседания Правления. Решение Правления по данному вопросу является официальной позицией Правления.

7.3. При несовпадении мнения члена Правления с решением Правления по любому вопросу, рассмотренному Правлением, член Правления обязан, излагая свое мнение, указывать на его несоответствие позиции Правления и приводить помимо своего мнения позицию Правления.