

Рассмотрено на заседании Правления садового некоммерческого товарищества «Завидово» от _____ 20__ года	Утверждено Общим собранием садового некоммерческого товарищества «Завидово» от _____ 20__ года
--	--

Положение о Ревизионной комиссии СНТ «Завидово»

Настоящее Положение устанавливает порядок работы Ревизионной комиссии СНТ «Завидово» (далее – Ревизионная комиссия) и ее полномочия.

В соответствии с Уставом СНТ «Завидово» Ревизионная комиссия избирается Общим собранием членов СНТ «Завидово» (далее – Товарищество) из числа членов Товарищества в составе не менее 3 человек сроком на 3 года.

В состав Ревизионной комиссии не могут избираться Председатель Правления и члены Правления, а также их родственники, являющиеся членами Товарищества.

В члены Ревизионной комиссии могут избираться члены Товарищества, имеющие высшее образование, опыт работы с бухгалтерскими или финансовыми документами и владеющие современной оргтехникой.

Ревизионная комиссия на первом своем заседании из своего состава избирает Председателя комиссии.

Деятельность Ревизионной комиссии начинается с момента избрания Председателя Ревизионной комиссии.

Заседания Ревизионной комиссии проводятся в помещении Правления Товарищества, оформляются протоколами, делопроизводство Ревизионной комиссии осуществляет и обеспечивает его хранение Председатель Ревизионной комиссии.

Периодичность заседаний Ревизионной комиссии осуществляется в

зависимости от необходимости проверки фактов исполнения решений Общего собрания, Правления Товарищества и сроков выполнения сметы на текущий год.

Ревизионная комиссия осуществляет:

- ревизии финансово-хозяйственной деятельности Товарищества - не реже чем один раз в год либо в иной срок, если такой срок установлен решением Общего собрания членов Товарищества, или по решению Ревизионной комиссии – два раза в год, в том числе по состоянию на 1 января каждого года;

- проверки исполнения Председателем Товарищества и Правлением условий выполнения договоров, заключаемых Товариществом, их соответствие смете расходов Товарищества – по факту исполнения договоров и подписания акта приемки работ;

- проверку состояния и состава имущества общего пользования Товарищества – один раз в год; участвует в принятии такого имущества к постановке на бухгалтерский учет;

- рассмотрение Председателем Товарищества и Правлением заявлений, жалоб и обращений членов Товарищества – по мере их поступления.

Акт ревизии финансово-хозяйственной деятельности Товарищества должен содержать:

- общие сведения о Товариществе (адрес, местоположение, история образования, регистрационные данные и реквизиты);

- информацию об имуществе общего пользования Товарищества и материальных ценностях;

- перечень документов, имеющих отношение к целям ревизии;

- оценку состояния бухгалтерского учета и отчетности, включая банковские операции;

- утвержденную смету расходов Товарищества и анализ ее фактического исполнения;

- анализ поступлений членских и целевых взносов, списки задолжников;

- анализ расчетов с поставщиком электроэнергии, поступлений средств по оплате электроэнергии от членов Товарищества, список задолжников;

- информацию о налоговых отчислениях и сборах от заработной платы;

- информацию об уплате Товариществом земельного налога;

- перечень выявленных нарушений;

- рекомендации Ревизионной комиссии.

Документы, составленные Ревизионной комиссией, подписываются Председателем Ревизионной комиссии Товарищества.

Председатель и члены Ревизионной комиссии несут ответственность за предоставление недостоверных данных при проведении ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности Товарищества.

Рассмотрено на заседании Правления садового некоммерческого товарищества «Завидово» от _____ 20__ года	Утверждено Общим собранием садового некоммерческого товарищества «Завидово» от _____ 20__ года
---	---

**Положение
 об оплате труда работников и материальном вознаграждении
 в Товариществе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, частью первой Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, частью третьей Гражданского кодекса Российской Федерации от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ, Часть четвертая Гражданского кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ и другими нормативными правовыми актами, регулирующими общественные отношения, складывающиеся в трудовой сфере.

1.2. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников садового некоммерческого товарищества «Завидово» (далее – Товарищества), расположенного по адресу: 171275 Тверская область, Конаковский, сельское поселение Завидово, именуемого далее «Работодатель».

1.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, именуемых далее «Работники», осуществляющих у Работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров, в том числе на Работников, обязанных заключить срочные трудовые договоры на избираемые оплачиваемые должности (председатель правления, бухгалтер,

кассир и др.), а также Работников, осуществляющих деятельность по договорам гражданско-правового характера, в том числе договор подряда на производство разовых работ и обязательств по оказанию услуг, и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Работодателя.

1.4. Настоящее Положение распространяется на Работников, работающих по трудовому договору у Работодателя как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству.

1.5. В настоящем Положении под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат Работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, трудовыми договорами и договорами гражданско-правового характера.

1.6. Контроль за порядком начисления и выплаты заработной платы осуществляет председатель Работодателя, ответственность за правильность начисления заработной платы и других выплат работникам несет бухгалтер (кассир) Работодателя.

2. Система оплаты труда работников

2.1. Работодатель устанавливает простую повременную оплату труда Работников, заключивших трудовые договоры с Работодателем, на основании установленных должностных окладов.

2.2. Должностные оклады Работников определяются в штатном расписании Работодателя, утвержденном Общим собранием Товарищества, и в трудовом договоре с работником.

2.3. Размер должностного оклада работника зависит от его должности, квалификации, сложности выполняемой работы.

2.4. Работодатель вправе вводить систему премирования — поощрительные премии в порядке, определенном Общим собранием Работодателя на основе приходно-расходной сметы.

3. Порядок выплаты заработной платы

3.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации — рублях.

3.2. Заработная плата Работникам, заключившим трудовые договоры с Работодателем, выплачивается один раз в месяц до 10-го числа следующего за расчетным месяца, если иное не предусмотрено трудовым договором. Если дата приходится на выходной или нерабочий праздничный день, она переносится на последний рабочий день, предшествующий этой дате.

3.3. Заработная плата перечисляется в безналичном порядке на банковский лицевой счет, указанный Работником, или производится наличными денежными средствами на основании платежной ведомости и (или) расходного кассового ордера.

3.4. Не позднее двух дней с даты выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором отражаются все выплаты, начисленные работнику за текущий месяц, произведенные с них удержания, и сумма, фактически выданная работнику. Ответственность за правильность и своевременность выдачи расчетного листка несет бухгалтер (кассир) Работодателя.

3.5. Удержания из зарплаты Работников, заключивших трудовые договоры с Работодателем, производится только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. При расторжении трудового договора выплата всех денежных сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

3.7. Заработная плата по договорам гражданско-правового характера выплачивается на основании актов выполненных работ, подписанных комиссией Работодателя в составе не менее 3-х человек из членов Правления и членов Товариществ.

3.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Компенсация за неиспользованный отпуск не предусматривается.

3.9. Работнику, замещающему временно отсутствующего Работника, выплачивается оклад этого Работника исходя из фактического времени замещения.

4. Материальное поощрение

4.1. В Товариществе предусмотрено материальное поощрение по итогам работы за высококачественное выполнение Работником своих должностных обязанностей, а также за выполнение особо важных и срочных работ.

4.2. Для поощрения Работников Председатель Товарищества издает соответствующий приказ с перечнем поощряемых Работников с указанием размера премии, причитающейся каждому работнику, в пределах средств, предусмотренных сметой расходов на оплату труда.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его принятия Общим собранием Работодателя и действует до его изменения или отмены.

5.2. Вопросы оплаты труда, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ и другими нормативными правовыми актами, регулирующими общественные отношения, складывающиеся в трудовой сфере.

Рассмотрено на заседании Правления садового некоммерческого товарищества «Завидово» от _____ 20__ года	Утверждено Общим собранием садового некоммерческого товарищества «Завидово» от _____ 20__ года
--	--

Положение

об организации и проведении Общего собрания Товарищества

В соответствии с Уставом Товарищества Общее собрание членов Товарищества проводится не реже одного раза в год.

Порядок информирования членов Товарищества о проведении Общего собрания установлен в Уставе Товарищества.

Организация Общего собрания в очной и очно-заочной формах предусматривает:

1. Подготовку Правлением места проведения собрания.
2. Создание условий для регистрации присутствующих участников.
3. Определение ответственных за регистрацию лиц (старших по улицам) и обеспечение их бланками (журналами) регистрации, карточками членов Товарищества, используемыми при голосовании, а также техническими средствами.

Карточка садовода представляет собой листок плотной бумаги или картона, на одной стороне которого размещена фотография члена Товарищества и информация о нем (ФИО, № участка, контакты). Обратная сторона карточки садовода: красная - у члена Товарищества, являющегося собственником участка площадью 0,06 га, или другого цвета - у членов Товарищества, являющихся собственниками участков другой площади.

4. Осуществление регистрации при предоставлении участником Общего собрания книжки садовода или доверенности члена Товарищества, выданной уполномоченному им лицу.

5. Выдачу зарегистрированному участнику собрания или доверенному

лицу карточки садовода, используемой для голосования. Доверенность должна быть заверена Председателем Товарищества, зарегистрирована в журнале регистрации. Срок ее действия – не более 1 года.

Один член Товарищества не может голосовать по доверенностям более чем от трех лиц.

6. Подведение итогов регистрации ответственными за регистрацию лицами по окончании регистрации и доведение информации до Председателя Товарищества.

Проведение Общего собрания

По результатам регистрации принимается решение о возможности или невозможности проведения Общего собрания в соответствии с Уставом Товарищества.

Общее собрание избирает Председателя собрания, секретаря собрания и счетную комиссию в количестве не менее 5 человек.

Счетная комиссия обеспечивает подсчет голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки Общего собрания и сообщает результаты Председателю собрания.

Одному голосу при голосовании соответствует голос собственника земельного участка в границах Товарищества площадью 0,06га. Обладатели участков другой площади имеют право голоса пропорционально их размеру (0,5,1,5 или 2 голоса при наличии в собственности соответственно 3, 9 или 12 соток).

При очном голосовании карточка садовода таких собственников должна отличаться по цвету.

При проведении Общего собрания в очно-заочной или заочной формах Правлением подготавливаются бюллетени для голосования, в которых в обязательном порядке содержатся решения по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался». При этом вопросы, поставленные на голосование, должны быть так же отражены

в бюллетене и сформулированы так, чтобы на них можно было дать однозначные ответы «за», «против» или «воздержался».

Примерная форма бюллетеня:

Бюллетень			
заочного голосования на Общем собрании СНТ «Завидово»			
Дата проведения _____ 20__ г.			
ФИО голосующего _____, № участка _____			
Вопросы повестки дня	ЗА	ПРОТИВ	Воздержался
1.			
2.			
3.			
Принятое решение обозначается знаком + в соответствующем столбце. При наличии в одной строке более одного знака +, бюллетень считается недействительным. Бюллетень должен поступить в счетную комиссию не позднее даты проведения Общего собрания. В противном случае бюллетень будет признан недействительным.			
Дата голосования _____			
Подпись _____			

Бюллетени для голосования направляются членам Товарищества по почте, в том числе электронной, или вручаются лично не позднее, чем за 14 дней до даты проведения Общего собрания.

Моментом окончания периода голосования считается дата, которая указана в уведомлении о проведении Общего собрания в заочной форме.

Счетная комиссия суммирует количество голосов «за», «против» и «воздержался» членов Товарищества, присутствовавших на Общем собрании, проводившемся в очно-заочной форме, и количество голосов, поступивших с бюллетенями.

Во избежание дублирования при подсчете голосов список присутствовавших на Общем собрании, сверяется со списком лиц,

голосовавших заочно. При наличии одних и тех же ФИО в обоих списках, бюллетень такого лица считается недействительным.

Протокол Общего собрания, проведенного в очно-заочной или заочной форме, должен содержать количество присутствовавших членов Товарищества и доверенных лиц и (или) количество поступивших бюллетеней, отражать все вопросы, содержащиеся в повестке дня, с результатами голосования и принятыми решениями.

Протокол должен быть оформлен в течение не более 14 дней от даты проведения Общего собрания.

К протоколам Общих собраний обязательно прилагаются списки присутствовавших на собрании членов Товарищества или доверенных ими лиц с подписями, доверенности, выданные отсутствующими членами Товарищества доверенным лицам, и бюллетени, поступившие в случае проведения Общего собрания в очно-заочной или заочной форме.

Протокол подписывается Председателем собрания, секретарем собрания и заверяется печатью Товарищества.

Копия документа, содержащего итог голосования по вопросам повестки дня Общего собрания, проводимого в форме заочного голосования, должна быть размещена на информационном стенде Товарищества, официальном сайте, либо вручена члену Товарищества лично не позднее, чем через двадцать дней, следующих за днем окончания приема бюллетеней.

Рассмотрено на заседании Правления садового некоммерческого товарищества «Завидово» от _____ 20__ года	Утверждено Общим собранием садового некоммерческого товарищества «Завидово» от _____ 20__ года
--	--

**Порядок
ведения Реестра членов Товарищества и
садоводов-индивидуалов**

В соответствии с Уставом Товарищества создание и ведение Реестра членов Товарищества (далее – Реестр) осуществляется Председателем Товарищества или иным уполномоченным членом Правления.

Персональные данные, вносимые в Реестр, должны быть получены с добровольного согласия членов Товарищества и подтверждены представленными ими заявлениями.

Реестр ведется в форме электронного журнала и может быть представлен на бумажном носителе. Данные Реестра не подлежат публичному распространению, являются доступными только для Председателя Товарищества или уполномоченному члену Правления, а также государственным органам при официальном запросе.

Форма Реестра:

Реестр Членов СНТ «Завидово»					
Дата создания _____ 20__ г. Ответственное лицо _____					
№ п/п	№ участка	Кадастровый № участка	Площадь участка	Серия и № Свидетельства о собственности	ФИО собственника –члена Товарищества

См. приложение расширенное

В Реестр вносятся данные в порядке номеров садовых участков членов Товарищества, в отдельном разделе Реестра по представленной форме ведется Реестр садоводов-индивидуалов.

Изменения в Реестр вносятся при поступлении заявлений собственников участков о произошедших изменениях в персональных данных или сведениях об участке.

Член Товарищества обязан предоставлять достоверные сведения, необходимые для ведения Реестра, и своевременно информировать Председателя Товарищества или уполномоченного члена Правления Товарищества об их изменении.

Председатель Товарищества обязан обеспечить постоянное хранение ежегодного варианта Реестра по состоянию на 1 января.

Председатель Товарищества или уполномоченный член Правления обеспечивают постоянное обновление сведений, содержащихся в Реестре, и включают информацию о внесенных изменениях в ежегодный отчет Общему собранию.

Рассмотрено на заседании Правления садового некоммерческого товарищества «Завидово» от _____ 20__ года	Утверждено Общим собранием садового некоммерческого товарищества «Завидово» от _____ 20__ года
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте СНТ «Завидово»

1. Положение о сайте СНТ «Завидово» (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее – Сайт) садоводческого некоммерческого товарищества «Завидово» (далее- Товарищество).

1.2. Сайт Товарищества расположен по адресу в Интернете: <http://zavidovo-dacha.ru> и является признанным официальным средством информации для членов Товарищества.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Товарищества, настоящим Положением.

2. Цели и задачи Сайта

2.1. Целью Сайта является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Товарищества, включение его в единое информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

- формирование позитивного имиджа Товарищества;
- систематическое информирование всех заинтересованных лиц о событиях в Товариществе;
- опубликование уведомлений о проведении обязательных мероприятий в Товариществе;

- презентация достижений садоводов в области садоводства, цветоводства, овощеводства и др.;

- презентация реализуемых Товариществом проектов благоустройства территории и развития среды обитания;

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью органов управления Товарищества, старших по улицам, членов Товарищества, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы, в том числе фотоматериалы.;

3.6. Не допускается размещение на Сайте противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Товарищества, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить на добровольных началах садоводы Товарищества

4.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта, его программно-технической поддержкой, размещение информации, а также непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта Товарищества возлагается на Администратора Сайта, который назначается Председателем Товарищества.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта Товарищества обеспечивают подбор информации по каждому разделу Сайта.

5.2. Администратор осуществляет:

- размещение информации на Сайте;

- оперативный контроль размещенной на Сайте информации;
- консультирование членов Редколлегии по подготовке материалов для Сайта;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с Председателем Товарищества и Редколлегией;
- программно-техническую поддержку;
- обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет один из членов Правления Товарищества, которому поручено курировать Сайт.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор Сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет один из членов Правления Товарищества, которому поручено курировать Сайт.

7. Финансовое сопровождение Сайта

Создание, формирование и поддержание сайта осуществляется за счет членских взносов Товарищества, предусматриваемых ежегодно в смете расходов Товарищества.