

«ОДОБРЕНО»

Решением Правления ТСЖ «Факел»  
Протокол № 7 от 07 июля 2016 года  
Председатель Правления  
\_\_\_\_\_ Купрацевич Н.А.



«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Общего собрания членов  
ТСЖ «Факел», протокол № \_\_\_\_\_  
от «    » \_\_\_\_\_ 2016 г.  
\_\_\_\_\_ Купрацевич Н.А.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ**

**товарищества собственников жилья «Факел»**

г-к Анапа 2016 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ.....	3
3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ.....	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ.....	5
5. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ И ИНТЕРЕСОВ ТСЖ.....	6
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ.....	7
7. СТРУКТУРА ПРАВЛЕНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ.....	7
8. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ ТОВАРИЩЕСТВА.....	8
9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ.....	9
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ.....	10
11. ПЛАН РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ.....	11
12. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ.....	12
13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ.....	13
14. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ.....	15
15. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ.....	17
16. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРАВЛЕНИЯ.....	18
17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	18
<b>Приложение 1</b>	
Форма Требования члена Правления о проведении заседания Правления.....	19
<b>Приложение 2</b>	
Форма Требования члена Правления о включении вопросов в повестку дня заседания Правления.....	20
<b>Приложение 3</b>	
Форма Решения о проведении заседания Правления.....	21
<b>Приложение 4</b>	
Форма Письменного мнения члена Правления.....	22
<b>Приложение 5</b>	
Примерная форма Протокола заседания Правления.....	23

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Товарищества собственников жилья «Факел» (далее - ТСЖ), определяющим порядок деятельности Правления ТСЖ (далее – Правления) и членов Правления, их права и обязанности, сроки, порядок созыва и проведения заседаний и голосований Правления, кворум для проведения заседаний, а также порядок принятия Правлением решений и контроля за исполнением решений Правления. Положение утверждается решением Общего собрания членов ТСЖ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК), Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК), Уставом ТСЖ (далее – Уставом) и внутренними документами ТСЖ.

1.3. Правление является коллегиальным исполнительным органом ТСЖ, осуществляющим, в перерывах между Общими собраниями членов ТСЖ (далее – Общими собраниями), руководство его текущей деятельностью в рамках компетенции, определенной действующими законодательными нормами, Уставом ТСЖ, решениями Общего собрания и настоящим Положением

1.4. Правление действует в интересах ТСЖ и подотчетно Общему собранию.

1.5. Срок полномочий членов Правления установлен Уставом и составляет не более 2 (двух) лет.

1.6. Возглавляет Правление Председатель правления (далее - Председатель).

## 2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ

2.1. Правление является коллегиальным исполнительным органом товарищества, Правление осуществляет руководство финансово-хозяйственной и экономической деятельностью ТСЖ, вправе принимать решения по всем вопросам деятельности товарищества, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания.

2.2. Правление организует выполнение решений Общего собрания, разрабатывает и реализует мероприятия, предусмотренные уставной деятельностью ТСЖ.

2.3. В обязанности Правления ТСЖ входит:

2.3.1. соблюдение ТСЖ действующего законодательства и требований Устава ТСЖ;

2.3.2. контроль за своевременным внесением членами ТСЖ установленных обязательных платежей и членских взносов;

2.3.3. принятие мер по взысканию задолженностей по оплате жилищно-коммунальных услуг

2.3.4. составление смет доходов и расходов ТСЖ на соответствующий год, отчетов о финансовой деятельности, представление их на утверждение Общему собранию членов ТСЖ;

2.3.5. принятие решения по распоряжению средствами ТСЖ, находящимися на счете в банке, в соответствии с утвержденной Общим собранием ТСЖ сметой доходов и расходов;

2.3.6. принятие решения по управлению многоквартирным домом или заключению договора на управление им;

2.3.7. принятие решения по заключению договоров на обслуживание и ремонт общего имущества;

2.3.8. принятие решения по найму и увольнению работников для обслуживания многоквартирного дома;

2.3.9. принятие решения по заключению от имени собственников и за их счет договоров на выполнение работ и оказание услуг по содержанию, текущему и

капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, предоставлению коммунальных и прочих услуг;

- 2.3.10. созыв и проведение Общих собраний членов ТСЖ;
- 2.3.11. установление и фиксирование фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств, составление соответствующих актов;
- 2.3.12. установление фактов причинения вреда имуществу собственников;
- 2.3.13. ведение бухгалтерской, статистической и иной отчетности;
- 2.3.14. рассмотрение заявлений и жалоб собственников помещений;
- 2.3.15. разработка и вынесение на утверждение Общего собрания членов ТСЖ; перечней работ по содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества; перечней дополнительных работ; расчета стоимости работ;
- 2.3.16. организация капитального ремонта и контроль за его проведением;
- 2.3.17. расчет размеров платы за жилое помещение и взносов для всех собственников помещений, а также членских взносов для членов ТСЖ;
- 2.3.18. осуществление контроля и требование исполнения договорных обязательств управляющей, обслуживающими, ресурсоснабжающими и прочими организациями;
- 2.3.19. осуществление контроля на обслуживание и использованием общего имущества;
- 2.3.20. организация приемки работ и услуг, выполненных и оказанных по заключенным договорам;
- 2.3.21. осуществление проверки технического состояния общего имущества;
- 2.3.22. реализация мероприятий по ресурсосбережению;
- 2.3.23. выполнение иных обязанностей, вытекающих из Устава ТСЖ.

2.4. Правления ТСЖ вправе:

- 2.4.1. давать Общему собранию предложения и рекомендации по вопросам управления ТСЖ и его развития;
- 2.4.2. вести подготовку изменений и дополнений в Устав ТСЖ;
- 2.4.3. заслушивать отчеты должностных лиц ТСЖ, получать техническую, экономическую, хозяйственную и другую информацию о деятельности ТСЖ, а также совершать иные действия в пределах своей компетенции;
- 2.4.4. выполнять организационно-техническое обеспечение деятельности Общего собрания и Ревизионной комиссии;
- 2.4.5. при выполнении своих функций в рамках представленных ему полномочий Правление (через Председателя) может вступать в деловые отношения с любыми государственными и негосударственными учреждениями, предприятиями, организациями физическими лицами и решать любые вопросы, касающиеся деятельности ТСЖ;
- 2.4.6. в исключительных случаях, с целью принятия оперативных действий, связанных с содержанием и эксплуатацией общего имущества в многоквартирном доме, Правление вправе перераспределить средства плановой сметы доходов и расходов.

### 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

3.1. Правление избирается из числа членов ТСЖ Общим собранием в количестве 17 (Семнадцати) человек на срок, равный 2 (двум) календарным годам. Если собственником помещения является юридическое лицо, то его уполномоченный представитель имеет право быть членом Правления.

3.2. На первом заседании Правления, которое проводится не позднее 5-ти рабочих дней со дня завершения голосования по выборам членов Правления на Общем собрании членов Товарищества, избираются председатель Правления, заместитель Председателя (при необходимости), секретарь Правления и рабочие группы.

3.3. Члены ТСЖ могут избираться в состав Правления неограниченное число раз.

3.4. В соответствии с частью 1 статьи 150 ЖК члены Правления не могут одновременно являться членами Ревизионной комиссии.

3.5. При выборах нового состава Правления, оно считается полномочным со дня принятия соответствующего решения Общим собранием. При этом ранее действовавший состав Правления обязан осуществить передачу всей документации Правления и печати ТСЖ вновь избранному составу Правления в срок не более 7 рабочих дней по акту.

3.6. Полномочия члена Правления могут быть прекращены досрочно по следующим основаниям:

3.6.1. по собственному желанию (добровольный выход из состава Правления).

3.6.2. в случае смерти члена Правления или объявления его пропавшим без вести.

3.6.3. по решению Общего собрания.

3.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Правления Общим собранием избирается другой член Правления. При этом вновь выбранный член Правления остается в должности до истечения срока полномочий того члена Правления, на смену которому он выбран.

3.8. В случае досрочного прекращения полномочий более 2/3 членов Правления, Правлением созывается Общее собрание, на котором избирается Правление в новом составе.

3.9. Членом Правления ТСЖ не может являться лицо, с которым товарищество заключило договор управления многоквартирным домом, или лицо занимающее должность в органах управления организации, с которой ТСЖ заключило указанный договор. Член Правления не может совмещать свою деятельность в Правлении с работой в ТСЖ по трудовому договору, а также доверять другому лицу или иным образом возлагать на него исполнение своих обязанностей члена Правления.

3.10. Определение размеров вознаграждения членов Правления, в том числе председателя Правления товарищества осуществляется в соответствии с п. 11. ч. 2 ст. 145 ЖК РФ на общем собрании членов товарищества собственников жилья.

3.11. Для обеспечения деятельности Правления (в том числе для предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Правления, подготовки предложений и рекомендаций Правлению по указанным вопросам, анализу представленных материалов и т.д.) Правление вправе создавать временные и постоянные рабочие группы (комитеты, комиссии, группы и иные) при Правлении:

3.11.1. группа строительного-технического контроля;

3.11.2. группа по контролю за текущей финансово-хозяйственной деятельностью;

3.11.3. группа по разработке внутренних локальных актов Товарищества;

3.11.4. группа организации благоустройства территории Товарищества;

3.11.5. другие группы при необходимости.

3.12. Рабочие группы Правления создаются и ликвидируются по решению Правления.

3.13. Порядок создания, образования, деятельности, формирования и ликвидации, компетенция и состав рабочих групп Правления определяется решениями Правления (в том числе путем утверждения решением Правления соответствующих положений о рабочих группах Правления).

3.14. Структура Правления, формируемая на основе распределения обязанностей между его членами, утверждается самим Правлением отдельным документом и может быть им изменена.

3.15. Распределение обязанностей между членами Правления утверждается Правлением по предложению Председателя. Другие члены Правления также вправе

вносить предложения, касающиеся распределения обязанностей между членами Правления.

3.16. Председатель вправе поручить выполнение каких-либо функций или работ любому члену Правления в рамках его обязанностей в составе Правления.

3.17. Если между членами Правления возникает расхождение во мнениях о распределении обязанностей, то вопрос решается на заседании Правления.

3.18. Наряду с распределенными обязанностями, все члены Правления должны следить за любой информацией, имеющей важное значение для деятельности всего ТСЖ, чтобы в любое время иметь возможность способствовать предотвращению ущерба, улучшению или необходимым изменениям деятельности путем созыва заседания Правления, Общего собрания или иным способом.

3.19. Члены Правления по необходимости информируют Председателя в пределах своей компетенции обо всех существенных текущих вопросах и ходе дел. Председатель координирует решение вопросов, находящихся в рамках компетенции отдельных членов Правления, с общими целями и планами ТСЖ.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

4.1. Члены Правления имеют право:

4.1.1. знакомиться со всеми распорядительными, учетными, отчетными и прочими документами и материалами ТСЖ;

4.1.2. участвовать в принятии решений о распределении обязанностей между членами Правления;

4.1.3. вносить предложения в план работы Правления и повестку дня заседаний Правления;

4.1.4. своевременно знакомиться с материалами необходимыми для принятия решений на заседании Правления.

4.1.5. получать планы работы Правления, протоколы и решения заседаний Правления.

4.1.6. инициировать созыв заседания Правления.

4.1.7. выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Правления и Председателя, а также Общего собрания.

4.1.8. участвовать в приемки работ и услуг, выполненных и оказанных по заключенным договорам.

4.1.9. участвовать в осуществление проверки технического состояния общего имущества.

4.1.10. участвовать в реализации мероприятий по ресурсосбережению.

4.1.11. выполнять работы по личной инициативе в интересах ТСЖ

4.1.12. совершать сделки от имени ТСЖ на основании соответствующей доверенности от ТСЖ, выданной Председателем.

4.1.13. члены Правления обладают иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.

4.2. Член Правления обязан:

4.2.1. участвовать в заседаниях и голосованиях Правления, принимать личное участие в работе Правления.

4.2.2. исполнять решения Правления.

4.2.3. обеспечивать соблюдение действующего законодательства, требований Устава ТСЖ и настоящего Положения.

4.2.4. действовать в интересах ТСЖ, осуществлять свои права и исполнять свои обязанности добросовестно и разумно.

4.2.5. выполнять поручения Правления (в составе рабочих групп, поручений Председателя).

4.2.6. ежегодно представлять отчет Общему собранию о своей деятельности члена Правления:

-выполнение поручений Правления (в составе рабочих групп, поручений председателя);

-выполнение работы по личной инициативе.

4.2.7. Член Правления не вправе передавать право голоса другому члену Правления.

4.2.8. Член Правления не вправе использовать свое положение члена Правления в личных интересах.

## **5. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ И ИНТЕРЕСОВ ТСЖ**

5.1. Членам Правления рекомендуется воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между их интересами и интересами ТСЖ.

5.2. В случае наличия или возникновения конфликта между интересами члена Правления и интересами ТСЖ, член Правления обязан раскрывать информацию о таком конфликте остальным членам Правления и принимать меры к устранению конфликта.

5.3. Во избежание возможного конфликта интересов между интересами члена Правления и интересами ТСЖ, член Правления не вправе без предварительного одобрения Правления:

5.3.1. рекомендовать своих аффилированных лиц для занятия оплачиваемых должностей в штате ТСЖ.

5.3.2. являться стороной, посредником или выгодоприобретателем по какому-либо гражданско-правовому договору с ТСЖ. При этом сделками, совершенными в нарушение настоящего пункта, не могут быть признаны сделки, имеющие своей целью удовлетворение исключительно бытовых потребностей члена Правления и/или членов его семьи, и не противоречащие интересам ТСЖ.

5.3.3. осуществлять иные действия, выходящие за рамки прав и обязанностей членов Правления, а также противоречащие действующему законодательству, Уставу, решениям Общего собрания и настоящему Положению.

5.4. При наличии в отношении члена Правления на момент его избрания в состав Правления любых обстоятельств, указанных в п.5.3 настоящего Положения, член Правления обязан направить в адрес Правления соответствующее письменное уведомление об указанных обстоятельствах. Если на момент своего избрания член Правления не знал о наличии указанных обстоятельств, член Правления обязан направить указанное уведомление в разумный срок после того, когда член Правления узнал об указанных обстоятельствах.

5.5. При наличии в отношении любого члена Правления обстоятельств, предусмотренных п.5.3 настоящего Положения, по инициативе Председателя или по требованию любого члена Правления на рассмотрение Правления может быть вынесен вопрос о конфликте интересов, который имеется (может возникнуть) в связи с указанными обстоятельствами.

5.6. Если член Правления намерен совершить или совершил одно или несколько действий, указанных в п.5.3 настоящего Положения, член Правления обязан направить в адрес Правления соответствующее письменное уведомление о своем намерении (совершенных им действий соответственно).

5.7. Правление вправе одобрить совершение членом Правления действий (совершенные членом Правления действия), предусмотренных п.5.3 настоящего Положения.

5.8. В случае если обстоятельства (планируемые или совершенные членом Правления действия), указанные в п.5.3 настоящего Положения, приводят или могут привести к ущемлению каких-либо интересов ТСЖ, Правление вправе принять одно из следующих решений:

5.8.1. об отказе члену Правления в одобрении совершения им действий, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Положения;

5.8.2. иное решение, обеспечивающее защиту прав и интересов ТСЖ.

5.9. Член Правления обязан исполнить решение Правления, указанное в п.5.8 настоящего Положения, в установленный в решении срок и предоставить Правлению информацию, достоверно подтверждающую исполнение вышеуказанного решения.

5.10. Если член Правления отказывается (уклоняется) от исполнения решения Правления, указанного в п.5.8 настоящего Положения, то Правление вправе известить об этом Общее собрание.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

6.1. Члены Правления при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей должны действовать в интересах ТСЖ.

6.2 Члены Правления несут ответственность за убытки, причиненные ТСЖ их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством.

6.3. При определении оснований и размера ответственности членов Правления должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

6.4. Члены Правления несут ответственность перед ТСЖ за убытки, причиненные ТСЖ их виновными действиями (бездействиями), если таковые доказаны в соответствии с действующим законодательством.

## 7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ ТОВАРИЩЕСТВА

7.1. Председатель Правления ТСЖ является выборным лицом, наделенный управленческими полномочиями, установленными действующим законодательством, Уставом ТСЖ и соответствующими решениями Общего собрания и Правления ТСЖ.

7.2. Председатель избирается Правлением из своего состава сроком не более 2 лет.

7.3. Избрание Председателя происходит большинством голосов от списочного состава Правления, если за него высказалось более половины списочного состава Правления, (с учетом письменных мнений указанных в п. 13. Настоящего Положения, независимо от фактического количества членов Правления принявших участие на заседании Правления по указанному вопросу).

7.4. С председателем Правления Товарищество заключает трудовой договор в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством. Трудовой договор с Председателем Правления Товарищества от имени Товарищества подписывает один из членов Правления, уполномоченный Правлением на заседании.

7.5. Председатель считается приступившим к исполнению своих обязанностей с момента его избрания на заседании Правлением большинством голосов из списочного состава Правления.



7.6. После своего избрания новому Председателю необходимо в срок не более 15 рабочих дней (при обязательном участии предыдущего Председателя):

7.6.1. собрать Правление, пригласить на данное заседание членов Ревизионной комиссии ТСЖ (в случае избрания нового состава Правления – пригласить на данное заседание членов Правления предыдущего состава);

7.6.2. назначить ответственных, из состава нового Правления, по инвентаризации материальных средств ТСЖ и его документации (управленческой и бухгалтерской);

7.6.3. произвести инвентаризацию материальных средств и документации ТСЖ;

7.6.4. совместно с членами Правления принять материальные средства и документацию ТСЖ по соответствующим актам;

7.6.5. подготовить выписку из протокола заседания правления об избрании нового Председателя для ее последующего представления во внешние организации;

7.6.6. оформить банковскую карточку с образцами подписей председателя правления и иных лиц, уполномоченных Правлением подписывать банковские документы ТСЖ;

7.6.7. одновременно со сменой банковской карточки написать письмо в банк с просьбой выдать распечатку движения денежных средств за последний год по расчетному счету товарищества для проведения бухгалтерской ревизии.

7.7. Размер оплаты труда Председателя определяется Правлением и утверждается ежегодно решением общего собрания ТСЖ.

7.8. В случае если из состава Правления не был избран заместитель Председателя, при отсутствии Председателя на срок более 3-х дней (болезнь, отпуск и пр.), на заседании решением Правления назначается Заместитель Председателя из числа членов Правления.

7.9. Решение о прекращении полномочий Председателя правления может быть принято только в связи с обстоятельствами, перечисленными в настоящем пункте Положения:

7.9.1. согласно письменному заявлению председателя правления о сложении с себя обязанностей (такое заявление должно быть подано в Правление в срок не менее чем за 14 дней до момента сложения полномочий);

7.9.2. за непроведение или отказ от проведения заседаний правления, если члены правления требуют их проведения;

7.9.3. за отказ от проведения заседания Правления или Общего собрания членов ТСЖ в определенные сроки без уважительной причины;

7.9.4. за невыполнение или отказ от выполнения решений общего собрания членов ТСЖ, если эти решения являются законными;

7.9.5. за невыполнение или отказ от выполнения решений Правления, если эти решения являются законными;

7.9.6. за не предоставление или отказ предоставить документацию для проверки ревизионной комиссии ТСЖ.

7.9.7. за невыполнение или не надлежащее выполнение требований Устава ТСЖ и/или настоящего положения о Правлении ТСЖ.

7.9.8. за проведение председателем деятельности, наносящей финансовый ущерб ТСЖ в результате злоупотребления своими полномочиями из-за халатности или в корыстных целях, если таковые доказаны в соответствии с действующим законодательством.

7.9.9. данный перечень причин отстранения председателя правления от должности не является исчерпывающим, но может быть дополнен только решением Общего собрания.

7.10. Голосование о прекращении полномочий Председателя происходит на заседании Правления и принимается, если за него высказалось более половины

списочного состава Правления, (с учетом письменных мнений указанных в п. 13. Настоящего Положения, независимо от фактического количества членов Правления принявших участие на заседании Правления по указанному вопросу). Председатель прекращает свои полномочия с момента принятия об этом решения на заседании Правления.

## 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

8.1. Как член Правления Председатель обладает всеми правами и обязанностями члена Правления.

8.2. Председатель Правления избирается на 2 (Два) года.

8.3. Дополнительно к правам по п. 9.1. Председатель имеет следующие права:

8.3.1. действует без доверенности от имени ТСЖ;

8.3.2. дает указания и распоряжения всем должностным лицам ТСЖ, которые для них обязательны.

8.3.3. подписывает платежные документы, совершает сделки, которые в соответствии с действующим законодательством, Уставом ТСЖ и настоящим Положением не подлежат обязательному одобрению Правлением или Общим собранием;

8.3.4. принимает самостоятельные решения о трате денежных средств, которые разово не превышают 10 000 (Десять тысяч) рублей при условии, что данные расходы предусмотрены статьями сметы, и их общая сумма в месяц не превышает 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей.

8.3.5. открывает и закрывает расчетные и иные счета ТСЖ в банках на основании решения Правления или решения Общего собрания;

8.3.6. распоряжается имуществом и средствами ТСЖ в пределах своей компетенции (п.9.2.3.);

8.3.7. председательствует на Общем собрании и на заседании Правления;

8.3.8. визирует одобренные Правлением и утвержденные Общим собранием внутренние правила и регламенты ТСЖ, должностные инструкции работников ТСЖ,

8.3.9. издает приказы, указания и распоряжения, обязательные для всех работников ТСЖ;

8.3.10. подписывает трудовые договора с работниками ТСЖ;

8.3.11. выдает доверенности на действия от имени ТСЖ.

8.3.12. принимает заявлений о вступлении в члены ТСЖ и выходе из него;

8.3.13. ведет реестр членов ТСЖ, делопроизводства, бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

8.3.14. учет и хранение проектной, технической, а также исполнительных и иной документации на многоквартирный дом, внесение изменений и дополнений в указанную документацию в порядке, установленном законодательством;

8.3.15. выдает собственникам помещений справки и иных документы в пределах своих полномочий;

8.4. Председатель имеет следующие дополнительные обязанности:

8.4.1. обеспечивает выполнение решений Общего собрания и Правления;

8.4.2. осуществляет оперативное руководство деятельностью ТСЖ;

8.4.3. созывает и проводит заседания Правления, Общее собрание формирует повестки дня;

8.4.4. координирует решение вопросов, находящихся в рамках компетенции членов Правления с целями и задачами ТСЖ;

8.4.5. представляет отчет Общему собранию о своей деятельности и деятельности Правления;

8.4.6. организует обслуживание и ремонт многоквартирного дома, а также предоставления коммунальных и прочих услуг собственникам помещений в многоквартирном доме;

8.4.7. контролирует выполнение работ по обслуживанию, ремонту и санитарному содержанию многоквартирного дома и придомовой территории;

8.4.8. обеспечивает ведение списка членов ТСЖ, делопроизводства, бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности ТСЖ;

8.4.9. принимает и рассматривает заявления и жалобы собственников помещений;

8.4.10. представляет интересы ТСЖ в государственных или иных учреждениях, связанных с управлением и эксплуатацией многоквартирного дома;

8.4.11. осуществляет прием собственников, а также учет и регистрацию их жалоб и заявлений по вопросам управления и обслуживания;

8.4.12. составляет годовой план работ и готовит для членов Правления отчет о их выполнении;

8.5. В случае отсутствия Председателя его обязанности выполняет заместитель или член Правления, избранный решением Правления в качестве исполняющего обязанности Председателя на период его отсутствия.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

9.1. Как член Правления Председатель несет ответственность равную ответственности любого из членов Правления за убытки, причиненные ТСЖ его виновными действиями (бездействиями), если таковые доказаны в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Председатель несет персональную ответственность перед членами Правления и Общим собранием за:

9.2.1. организацию делопроизводства в Правлении;

9.2.2. учет и хранение документов собственников помещений и ТСЖ;

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

9.2.4. учет и хранение фото, видео и аудиозаписей с заседания Правления;

9.2.5. ведение реестра членов ТСЖ, делопроизводства, бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

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

9.2.7. правильность заключения договоров и соглашений;

9.2.8. за достоверность сведений отраженных в протоколах Общего собрания и заседаний Правления.

9.2.9. непринятие своевременных решений по содержанию и эксплуатации жилого дома;

9.2.10. своевременность и полноту уплаты налогов, сдачи отчетности в налоговую службу, фонды и банки (совместно с главным бухгалтером ТСЖ);

9.2.11. нарушение социальных гарантий работников ТСЖ.

9.3. неправомерные действия или бездействия, повлекшие за собой финансовые убытки и причинение вреда ТСЖ.

## 10. ПЛАН РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

10.1. Деятельность Правления осуществляется в соответствии с Планом работы Правления на год/квартал (далее – План).

10.2. Подготовка Плана осуществляется по инициативе Председателя и членов Правления в порядке, установленном настоящим Положением.

10.3. План включает в себя следующую информацию:

10.3.1. график (календарь) проведения заседаний Правления на год/ квартал;

10.3.2. формулировки вопросов, подлежащих рассмотрению Правлением;

10.3.3. планируемый срок рассмотрения вопросов и срок представления материалов членам Правления;

10.3.4. указание на лицо, по чьей инициативе вопрос выносится на рассмотрение Правления, и (или) краткое обоснование вынесение вопроса на Правление;

10.3.5. указания на членов Правления или работников ТСЖ, ответственных за подготовку материалов по каждому вопросу.

10.4. План утверждается Правлением до начала соответствующего года/квартала. При необходимости План может быть утвержден после начала соответствующего года/квартала, но не позднее 15 (Пятнадцати) дней после начала года/квартала.

10.5. План формируется на основании решений Общего собрания, вопросов, вносимых Председателем и предложений членов Правления.

10.6. Подготовка Плана осуществляется в следующем порядке:

10.6.1. не позднее, чем за 30 (Тридцать) дней до наступления года/квартала, члены Правления вправе представить Председателю предложения по формированию Плана для подготовки их согласования на заседании Правления;

10.6.2. не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) дней до наступления года/квартала, сформированный Председателем проект Плана представляется на согласование на заседании Правления;

10.6.3. если внесенные предложения согласовываются, они учитываются при окончательной редакции Плана;

10.6.4. Председатель в течение 5 (Пяти) дней после утверждения Плана на заседании Правления направляет его копии членам Правления.

## 11. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

11.1. Председатель созывает заседания Правления не реже 1 (Одного) раза в 2 (два) месяца.

11.2. Председатель созывает внеплановые заседания Правления по своей инициативе или по письменному требованию 1/3 (одна целая три десятых) членов Правления. В любом случае заседания Правления должны созываться тогда, когда этого требуют интересы ТСЖ.

11.3. Порядок предъявления требования о созыве заседания Правления:

11.3.1. Требование членов Правления о проведении заседания Правления направляется Председателю. К требованию должен быть приложен повестка дня, проект решения Правления и иные материалы, обосновывающие это решение.

11.3.2. Заседание Правления по требованию членов Правления проводится не позднее 3 (Трех) дней с момента предъявления требования. В случае если внеплановое заседание Правления не назначено председателем Правления или его заместителем по истечении 3-х рабочих дней после даты принятия соответствующего заявления о назначении внепланового заседания Правления, заседание Правления может быть проведено, если в нем приняло участие более половины из списочного состава членов Правления.

11.3.3. Требование члена Правления о проведении заседания Правления должно быть составлено по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Положению.

11.4. Порядок формирования повестки дня заседаний Правления:

11.4.1. Повестка дня заседания Правления формируется Председателем.

11.4.2. Повестка дня формируется по инициативе Председателя, а также на основании Плана, решений Правления и требований членов Правления.

11.5. Требование члена Правления о включении вопросов в повестку дня:

11.5.1. Если повестка дня заседания Правления сформирована и назначена дата его проведения, члены Правления вправе требовать включения вопроса (вопросов) в повестку дня указанного заседания Правления, если она направлена за 2 (Два) дня до заседания Правления.

11.5.2. Требование члена Правления о включении вопроса (вопросов) в повестку дня заседания Правления в письменном виде направляется Председателю и учитывается при формировании повестки дня.

11.5.3. Вопросы, указанные в требовании члена Правления, включаются в повестку дня ближайшего заседания Правления, если иное не указано в требовании члена Правления.

11.5.4. Если требование члена Правления о включении вопроса (вопросов) в повестку дня заседания Правления поступило после уведомления членов Правления решения о созыве заседания Правления, Председатель уведомляет членов Правления о дополнении повестки дня предложенным вопросом (вопросами).

11.5.5. Требование члена Правления о включении вопросов в повестку дня заседания Правления составляется по форме, указанной в Приложении 2. К требованию должен быть приложен проект решения Правления и иные материалы.

11.6. В повестку дня включаются следующие вопросы:

11.6.1. соответствующие вопросы, предусмотренные Планом;

11.6.2. вопросы по инициативе Председателя;

11.6.3. вопросы, указанные в требовании члена Правления о проведении заседания Правления;

11.6.4. вопросы, указанные в требовании члена Правления о включении вопросов в повестку дня заседания Правления;

11.7. Порядок принятия решения о проведении заседаний Правления

11.7.1. Решение о созыве заседания Правления принимает Председатель.

11.7.2. Решение о созыве заседания Правления может быть дополнено приложением, в котором могут быть указаны следующие сведения:

11.7.2.1. указание на лиц, по чьей инициативе вопросы включены в повестку дня;

11.7.2.2. формулировки проектов решений или предложения по решениям Правления;

11.7.2.3. обоснование (пояснения) проведения заседания Правления, включения вопросов в повестку дня, проектов решений;

11.7.2.4. порядок подготовки материалов по повестке дня;

11.7.2.5. иная информация.

11.7.3. Заседание Правления проводится не ранее, чем через 3 (Три) рабочих дня после принятия решения о созыве заседания Правления, за исключением Срочных заседаний Правления.

11.8. Порядок подготовки заседаний Правления

11.8.1. Председатель информирует (по телефону, СМС сообщением, отправлением сообщения на электронную почту и др.) членов Правления о созыве заседания Правления не позднее 3 (Трех) рабочих дней до даты проведения заседания Правления, за

исключением Срочных заседаний Правления. Указанное решение является уведомлением членам Правления о проведении заседания Правления.

11.8.2. Материалы, касающиеся вопросов повестки дня заседания Правления должны быть доступны для ознакомления в офисе ТСЖ в рабочее время, (на информационном стенде у офиса ТСЖ при необходимости) и размещены на официальном сайте ТСЖ «Факел» «tsg-fakel.nethouse.ru» в сети Интернет не позднее 3 (Трех) рабочих дней до даты проведения заседания Правления, за исключением Срочных заседаний Правления. При предоставлении к рассмотрению Плановой сметы доходов и расходов ТСЖ на планируемый год, внесении изменений в Плановую смету доходов и расходов в текущем году, а также Исполнительной сметы за прошедший год, к ним должна быть приложена расшифровка статей с необходимыми расчетами и обоснованиями к ним. Иные материалы необходимые для детального рассмотрения текущих вопросов и принятия решений по ним.

11.8.3. Председатель обеспечивает сбор материалов и обязан по первому требованию членов Правления незамедлительно представить им материалы по вопросам повестки дня заседания Правления.

11.8.4. Председатель в течение 1 (Одного) рабочего дня после принятия решения о созыве заседания Правления уведомляет лица, приглашенных для участия в заседании Правления (Приложение 3).

11.8.5. Председатель организует иные мероприятия по подготовке заседаний Правления.

## 12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

12.1. Правление рассматривает любые вопросы и принимает любые решения исключительно на своих заседаниях.

12.2. В заседании Правления принимают участие члены Правления.

12.3. По решению членов Правления в заседании Правления могут принимать участие также приглашенные лица. Приглашенные лица, присутствующие на заседаниях Правления, принимают участие в обсуждении, задают и отвечают на вопросы, (в соответствии с настоящим Положением) но не обладают правом голоса при принятии решений по вопросам повестки дня.

12.4. Ведение фото, видео и аудиозаписи на заседании Правления возможно только на аппаратуру принадлежащую ТСЖ. Фото и видео архив хранится в офисе ТСЖ и его копия предоставляется члену Правления по первому требованию.

12.5. Член Правления по своему желанию после окончания заседания Правления может произвести фотографирование протоколов заседания Правления.

12.6. В соответствии с требованиями части 6 статьи 147 ЖК и статьи 12.6 Устава, заседание Правления признается правомочным принимать решение, если в таком заседании принимают участие большинство членов Правления.

12.7. Участвующими в заседании Правления считаются члены Правления лично присутствующие на заседании, а также члены Правления, аутентичность которых обеспечено передаваемыми и принимаемыми сообщениями с использованием электронных средств связи, или использующие теле- и видеоконференц-связь.

12.8. Член Правления, в случае невозможности личного присутствия на заседании Правления, вправе представить письменное мнение по вопросам повестки дня, за день до начала заседания Правления которое должно быть оглашено на заседании. Письменное мнение должно быть составлено по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Положению. В случае необходимости дачи пояснений член Правления вправе приложить

к письменному мнению свое письменное особое мнение (составляется в свободной форме) по вопросам, вынесенным на голосование и указанным в письменном мнении.

12.9. Письменное мнение члена Правления учитывается при определении кворума заседания Правления.

12.10. Письменное мнение члена Правления учитывается при голосовании, (в соответствии с п.12.8.) если оно содержит проект решения и вариант голосования члена Правления по указанному проекту решения.

12.11. Член Правления, как присутствующий на заседании, так и не присутствовавший на нем, вправе требовать приобщения к протоколу заседания своего особого мнения по вопросам повестки дня заседания.

12.12. По аналогии с требованиями части 4 статьи 146 ЖК решения на заседаниях Правления принимаются большинством голосов от числа, принявших участие в заседании членов Правления.

12.13. При принятии решений Правления каждый член Правления обладает одним голосом. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

12.14. Заседание Правления ведет Председатель Правления ТСЖ, или его заместитель. В случае их отсутствия заседание Правления ведет один из членов Правления ТСЖ, который:

13.14.1. руководит ходом заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

12.14.2. предоставляет слово для выступления членам Правления и приглашенным лицам в соответствии с повесткой заседания Правления;

12.14.3. первоочередное право выступить по вопросу повестке дня имеет член Правления, который является инициатором рассмотрения данного вопроса на заседании Правления.

12.14.4. объявляет ФИО выступающего, его должность и организацию, если лицо является приглашенным представителем на заседание Правления;

12.14.5. обеспечивает соблюдение «Положения о правлении» на заседания;

12.14.6. ставит на голосование предложение членов Правления в порядке поступления;

12.14.7. проводит голосование по принимаемым решениям рассматриваемых вопросов повестки дня, оглашает его результаты и оглашает принятое решение;

12.14.8. контролирует ведение протоколов заседаний Правления и подписывает указанные протоколы вместе с секретарем заседания и присутствовавшими на заседании членами Правления.

12.15. Секретарь на заседании Правления:

12.15.1. выбирается простым большинством голосов, перед началом заседания Правления из числа членов Правления;

12.15.2. осуществляет ведение протокола заседания Правления, в котором фиксирует все выступления на заседании Правления и несет персональную ответственность за достоверность сведений отражаемых им в протоколе.

12.16. Время для докладов на заседании предоставляется членам Правления и лицам, присутствующим на заседании Правления для освещения поставленного вопроса или темы в пределах до 10 минут, для содокладов - до 5 минут. Выступающим в прениях членам Правления предоставляется до 5 минут, для повторного выступления в прениях, а также при постатейном обсуждении решений Правления - до 3-х минут, членам ТСЖ – до 3-х минут. По решению председательствующего на заседании Правления может быть предложен иной временной режим проведения заседания не препятствующий полноте рассмотрения вопросов повестки дня.

12.17. При необходимости, по решению членов Правления время заседания Правления может быть продлено, в том числе с переносом заседания на следующий день. Перерывы в заседании делаются через каждый час на 10-15 минут.

12.18. Во время заседания Правления для его эффективной работы не допускается:

12.18.1. выступление без разрешения председательствующего;

12.18.2. использование выступающими в своей речи грубых, оскорбительных, некорректных выражений, в том числе в адрес конкретных лиц, сознательное нарушение установленного Положением порядка выступлений;

12.18.3. какие-либо выступления, либо перемещения по залу заседания во время голосования с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование;

12.18.4. уход члена Правления с заседания Правления без объективных причин;

12.18.5. выступление члена Правления по одному вопросу или кандидатуре более двух раз.

12.19. Для поддержания порядка на заседании председательствующий вправе:

12.19.1. призвать выступающего соблюдать Положение;

12.19.2. призвать выступающего придерживаться сущности обсуждаемого вопроса;

12.19.3. сделать выступающему предупреждение при нарушении им требований, изложенных в предыдущих пунктах;

12.19.4. лишить выступающего слова после второго предупреждения;

12.19.5. сделать замечание участнику заседания при нарушении им порядка на заседании или требований Регламента;

12.19.6. дать указание об удалении из зала заседания лиц, не являющихся членами Правления, в случае нарушения ими порядка;

12.19.7. объявить перерыв в заседании, если невозможно сразу устранить нарушение порядка.

12.20. Решения Правления на его заседаниях принимаются открытым голосованием (или «тайным» в зависимости от решения большинства присутствующих на заседании членов Правления) «за», «против» или «воздержался». Подсчет голосов по результатам голосования в абсолютном выражении производится Секретарем заседания по каждому голосованию.

12.21. Не допускается порядок принятия решений Правления методом устного или письменного опроса членов Правления вне заседания Правления.

12.22. Если на заседании Правления присутствует менее половины из числа списочного состав членов Правления, заседание переносится на другую дату его проведения.

### 13. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

13.1. На всех заседаниях Правления ведутся протоколы (Приложение 5), в которых фиксируются принятые решения. Протоколы на заседаниях ведет член Правления, выполняющий обязанности Секретаря заседания.

13.2. В протоколе заседания Правления указываются следующие данные:

13.2.1. номер протокола;

13.2.2. дата, время и место проведения заседания;

13.2.3. повестка дня;

13.2.4. проекты решений, поставленные на голосование;

13.2.5. результаты голосования по каждому проекту решения;

13.2.6. форма участия в заседании Правления: личное присутствие или предоставление письменного мнения;



- 13.2.7. принятые решения;
- 13.3. Протокол также может содержать сведения об основных докладчиках, о выступлениях, перечень лиц, присутствующих на заседании.
- 13.4. К первому экземпляру протокола прилагаются утвержденные Правлением документы, письменные мнения и особые мнения членов Правления.
- 13.5. К протоколам также могут прилагаться иные материалы и документы, в т.ч. фото, аудио, видео. К протоколу не могут приобщаться в качестве приложений тексты, которые не были оглашены, вручены, распространены на заседании Правления либо в отношении которых на заседании не было заявлено просьбы о приобщении к протоколу;
- 13.6. Протокол заседания Правления оформляется Председателем в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней после дня заседания Правления.
- 13.7. Протокол заседания Правления и решения к нему с приложенными материалами, имеющими непосредственное отношение к заседанию Правления, должны быть прошиты, пронумерованы с печатью ТСЖ.
- 13.8. Протокол заседания Правления и решения по нему подписывается Председателем, секретарем и визируется членами Правления, участвовавшими в заседании.
- 13.9. Председатель доводит до членов Правления, не принимавших участие в заседании Правления, сведения о принятых решениях Правления.
- 13.10. Протокол заседания Правления является публичным документом. Заверенные копии и выписки из протоколов заседаний Правления должны быть представлены любому члену ТСЖ по его письменному заявлению в срок, не превышающий 3 (Трех) дней.
- 13.11. Решения Правления доводятся до членов ТСЖ путем размещения соответствующего сообщения на информационном стенде, расположенного в офисе Правления ТСЖ, доступном для всех собственников помещений, и на официальном сайте ТСЖ «Факел» в сети Интернет [tsg-fakel.nethouse.ru](http://tsg-fakel.nethouse.ru).
- 13.12. Председатель организует хранение протоколов заседаний Правления и решения к ним, а также иные необходимые материалы в сейфе комнаты Правления.
- 13.13. Протоколы заседаний Правления хранятся в течение 5 (Пяти) лет.

#### **14. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

- 14.1. Решения Правления, принятые в рамках его компетенции, обязательны для исполнения всеми работниками и членами ТСЖ.
- 14.2. Исполнители и ответственные работники ТСЖ информируют Председателя и членов Правления об исполнении решений Правления.
- 14.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется Председателем и другими членами Правления, уполномоченным осуществлять учет, контроль и проверку исполнения решений Правления.
- 14.4. Результаты исполнения решений Правления представляются Председателем на заседаниях Правления и отражаются в Отчете о работе Правления.

#### **15. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРАВЛЕНИЯ**

- 15.1. Правление ежегодно, а также в иное время по требованию Общего собрания и Ревизионной комиссии, отчитывается о выполнении решений Общего собрания, об иных результатах деятельности Правления и ТСЖ.
- 15.2. Каждый год Председателем готовится Отчет.

15.3. Отчет включает в себя следующую информацию по каждому заседанию Правления в отчетном году:

15.3.1. даты заседаний Правления;

15.3.2. формулировки вопросов, рассмотренных Правлением;

15.3.3. формулировки решений, принятых Правлением;

15.3.4. информацию о выполнении (не выполнении) решений.

15.4. Отчет также включает информацию о решениях, принятых Правлением ранее отчетного года, но не выполненных до завершения отчетного года.

15.5. Правление при необходимости вправе привлечь внешнего аудитора, имеющего соответствующие разрешения и квалификацию на данный вид деятельности, для проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности ТСЖ по вопросам, предложенным к проверке ревизионной комиссией ТСЖ.

## 16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Общим собранием.

16.2. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании Правления и подлежит последующему утверждению на Общем собрании.

16.3. Если в результате изменения законодательных и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с законодательными актами, они утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение о Правлении руководствуются законодательными актами Российской Федерации.

16.4. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации и / или Уставом, применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и / или Устава. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.



## Приложение 1

Форма Требования члена Правления о проведении заседания Правления

ТРЕБОВАНИЕ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ  
ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ ТСЖ «ФАКЕЛ»

Дата требования:

Фамилия, Имя, Отчество члена Правления:

Член Правления ТСЖ «Факел» настоящим требует провести заседание правления для рассмотрения Правлением следующих вопросов:

№ Вопросы повестки дня: Обоснование вынесения вопросов на рассмотрение Правления

Предполагаемая дата проведения заседания:

Предполагаемое время проведения заседания:

Член Правления ТСЖ «Факел»

\_\_\_\_\_ подпись

**Приложение 2**

Форма Требования члена Правления о включении вопросов в повестку дня заседания Правления

**ТРЕБОВАНИЕ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ ВОПРОСОВ В ПОВЕСТКУ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

**Товарищества собственников жилья «Факел»**

Дата требования:

Фамилия, Имя, Отчество члена Правления:

Член Правления ТСЖ «Факел» настоящим требует включить в повестку дня заседания Правления следующие вопросы:

№ Вопросы повестки дня: Обоснование вынесения вопросов на рассмотрение Правления

Предполагаемый срок рассмотрения вопросов

Член Правления ТСЖ «Факел»

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

## Приложение 3

Форма Решения о проведении заседания Правления

**РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

Товарищества собственников жилья «Факел»

**НАСТОЯЩЕЕ РЕШЕНИЕ ЯВЛЯЕТСЯ УВЕДОМЛЕНИЕМ ЧЛЕНАМ ПРАВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ**

Прошу Вас принять участие в заседании Правления ТСЖ «Факел»

Дата принятия настоящего решения:

Дата проведения заседания:

Время проведения заседания:

Место проведения заседания:

Повестка дня заседания:

№ Вопросы повестки дня Обоснование (мотивы) вынесения вопросов на рассмотрение Правления 1. 2. ...

Материалы по повестке дня для представления членам Правления:

№ Наименование материала

Лица, ответственные за представление материалов 1. 2. ...

Порядок представления материалов (Путем обязательного направления материалов членам Правления, либо (ненужное - удалить) Предоставление материалов членам Правления по их требованию.)

Срок предоставления материалов:

Состав лиц, приглашаемых для участия в заседании Правления, в том числе докладчиков и содокладчиков 1... 2.

**Председатель Правления ТСЖ «Факел»**

подпись

---

## Приложение 4

Форма Письменного мнения члена Правления  
**ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ**  
**ТСЖ «Факел»**

**Ф. И. О. члена правления**

Дата проведения заседания:

1 вопрос повестки дня:

Проект решения:

Вариант голосования члена Правления по проекту решения «ЗА» «ПРОТИВ»  
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» (зачеркнуть ненужное)

2 вопрос повестки дня:

Проект решения:

Вариант голосования члена Правления по проекту решения «ЗА» «ПРОТИВ»  
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» (зачеркнуть ненужное)

3 вопрос повестки дня:

Проект решения:

Вариант голосования члена Правления по проекту решения «ЗА» «ПРОТИВ»  
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» (зачеркнуть ненужное)

Член Правления ТСЖ «Факел»

Особое мнение члена правления по вопросам, внесенным в повестку дня заседания  
правления: \_\_\_\_\_ подпись  
ПРИЛАГАЕТСЯ на \_\_\_\_\_ листах / ОТСУТСТВУЕТ (ненужное  
зачеркнуть)

Примерная форма Протокола заседания Правления

## ПРОТОКОЛ

заседания Правления Товарищества собственников жилья «Факел»

Номер протокола:

Дата, время проведения заседания:

Место проведения заседания:

Присутствовавшие члены Правления:

1. \_\_\_\_\_ - Председатель Правления

2. ...

Число членов Правления, принимающих участие в заседании, составляет не менее половины от числа избранных членов Правления, определенного Уставом Общества.

Кворум для проведения заседания Правления с указанной ниже повесткой дня имеется.

Повестка дня заседания:

1.

2.

3 ...

**По первому (2-му, 3-му....) вопросу повестки дня:**

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_

На голосование вынесен проект решения: \_\_\_\_\_

Результаты голосования:

«ЗА» - \_\_\_\_\_ голосов (указываются Ф.ИО тех, кто голосовал «за»)

«ПРОТИВ» - \_\_\_\_\_ голосов (указываются Ф.ИО тех, кто голосовал «против»)

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - \_\_\_\_\_ голосов (указываются Ф.И.О тех, кто воздержался)

**По результатам голосования принято решение:**

Решение принято единогласно (большинством голосов)

Приложения: \_\_\_\_\_

Члены Правления ТСЖ «Факел»

\_\_\_\_\_