

САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«ЗЕЛЕНый ЛУГ 1»

Протокол № 10.

Общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества
«Зеленый луг 1»

Полное наименование юридического лица: Садоводческое некоммерческое товарищество «Зеленый Луг 1».

Место нахождения: Московская область, Раменский район, сельское поселение Рыболовское, дер. Старниково, участок кадастровый номер 50:23:0050446:2995, расположен в южной части кадастрового квартала 50:23:0050446.

Форма проведения: личное присутствие членов СНТ «Зеленый Луг 1».

Вид собрания: внеочередное.

Место проведения: Московская область, Раменский район, сельское поселение Рыболовское, дер. Старниково.

Дата открытия общего собрания: 24.08.2024 г.

Время начала: 12 часов 00 минут.

Время закрытия общего собрания: 14 часов 00 минут.

На момент проведения общего собрания членами СНТ «Зеленый луг 1» являются 71 (Семьдесят один) человек, зарегистрировано на собрании 37 (тридцать семь) человека, что составляет 52% от общего числа членов СНТ «Зеленый Луг 1»

Кворум имеется. Общее собрание членов Товарищества правомочно принимать решения по повестке дня.

Присутствовавшие члены товарищества отметились в регистрационном листе, который по завершению собрания будет подшит к данному протоколу.

Повестка дня:

1. Выборы председателя, секретаря собрания и счетной комиссии.
2. Избрание членов правления.
3. Избрание членов ревизионной комиссии.
4. Утверждение сметы на 2024-2025 года и финансово-экономического обоснования сметы.
5. Утверждение положения о ревизионной комиссии.
6. Утверждение положения о взносах.
7. Утверждение положения о персональных данных.

8. Утверждение положения о реестре.
9. Утверждение должностной инструкции председателя СНТ.
10. Утверждение смет расходов СНТ прошлых годов.
11. Решение вопроса об установке шлагбаума и двух камер видеонаблюдения.
12. решение вопроса о закрытии второго въезда (установка забора или ворот).
13. Решение вопроса об освещении.
14. Решение вопроса о покосе травы
15. решение вопроса об уборке снега.
16. Рассмотрение заявлений членов СНТ.
17. О способе подтверждения принятия решения общим собранием.

Постановили:

По первому вопросу повестки дня слушали Мурышкина Андрея Борисовича, который предложил избрать председателем собрания Мурышкина Андрея Борисовича, секретарем собрания Виноградову Евгению Васильевну, в счетную комиссию избрать Рассолову Татьяну Георгиевну и Езина Алексея Сергеевича.

По первому вопросу повестки дня голосовали:

«ЗА» - единогласно;

«ПРОТИВ» - нет;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет.

Итоги голосования:

Решение принято единогласно.

Формулировка решения:

Избрать председательствующим на общем собрании СНТ «Зеленый луг 1» (председателем собрания) Мурышкина Андрея Борисовича. Избрать Секретарем собрания Виноградову Евгению Васильевну. Избрать в счетную комиссию Рассолову Татьяну Георгиевну и Езина Алексея Сергеевича.

По второму вопросу повестки дня слушали Мурышкина Андрея Борисовича, который представил бюллетени для тайного голосования об избрании в члены правления Жаркова Александра Владимировича, Волкову Наталью Михайловну, Нестерчука Антона Вячеславовича, Езина Алексея Сергеевича и Рассолову Татьяну Георгиевну на основании полученных заявлений. Объяснил, что участники собрания, должны в бюллетени путем проставления напротив фамилий любого знака (галочка,

крестик и т.п.) в соответствующем квадрате «за» принятие в члены Правления или «против». А также пояснил, какие действия при голосовании могут привести к порче бюллетеня и что испорченные бюллетени при подсчете голосов участвовать не будут. Собранные и подсчитанные бюллетени будут сшиты и прикреплены к данному протоколу как приложение за номером 1, данное приложение подписывается: председательствующим и секретарем собрания, а также счетной комиссией.

По второму вопросу повестки дня голосовали:

«ЗА» - 36 голосов;

«ПРОТИВ» - 1 голос;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет.

Итоги голосования:

Решение принято большинством голосов.

Формулировка решения:

На основании п. 6.3. Устава СНТ «Зеленый Луг 1» и руководствуясь п.5 ст. 16 Федерального закона № 217 от 29.07.18 г. «О ведении гражданами садоводства для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», **избрать в члены Правления СНТ «Зеленый Луг 1».**

Жаркова Александра Владимировича

Волкову Наталью Михайловну

Нестерчука Антона Вячеславовича

Езина Алексея Сергеевича

Рассолову Татьяну Георгиевну

Бюллетени для тайного голосования подшить и закрепить подписями председательствующего и секретаря собрания, а также счетной комиссией (приложение № 1).

По третьему вопросу повестки дня слушали Мурышкина Андрея

Борисовича, который представил бюллетени для тайного голосования об избрании в члены ревизионной комиссии Виноградову Евгению

Васильевну, Асланову Наталию Михайловну и Зеленкину Наталью

Владимировну на основании полученных заявлений. Объяснил, что участники собрания, должны в бюллетени путем проставления напротив фамилий любого знака (галочка, крестик и т.п.) в соответствующем квадрате «за» принятие в ревизионную комиссию или «против». А также пояснил, какие действия при голосовании могут привести к порче бюллетеня и что

испорченные бюллетени при подсчете голосов участвовать не будут. Собранные и подсчитанные бюллетени будут сшиты и прикреплены к данному протоколу как приложение за номером 2, данное приложение подписывается: председательствующим и секретарем собрания, а также счетной комиссией.

По третьему вопросу повестки дня голосовали:

«ЗА» - единогласно;

«ПРОТИВ» - нет;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет.

Итоги голосования:

Решение принято единогласно

Формулировка решения:

На основании п. 9.1. Устава СНТ «Зеленый Луг 1» и руководствуясь п.5 ст. 16 Федерального закона № 217 от 29.07.18 г. «О ведении гражданами садоводства для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», **избрать в члены Ревизионной комиссии СНТ «Зеленый Луг 1».**

Виноградову Евгению Васильевну

Асланову Наталию Михайловну

Зеленкину Наталью Владимировну

Бюллетени для тайного голосования подшить и закрепить подписями председательствующего и секретаря собрания, а также счетной комиссией (приложение № 2).

По четвертому вопросу повестки дня слушали Мурышкина Андрея Борисовича, который представил числу присутствующих, для утверждения смету расходов на 2024-2025 г.г. (приложение № 3), а также финансово-экономическое обоснование сметы (приложение № 4).

Председателем правления было предложено поднять членские взносы, а именно 1,5 руб. за 1 кв. м. с 01 января 2025 года.

По четвертому вопросу повестки дня голосовали:

«ЗА» - 36 голосов;

«ПРОТИВ» - нет;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 1 голос.

Итоги голосования:

Решение принято большинством голосов.

САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«ЗЕЛЕНый ЛУГ 1»

Формулировка решения: утвердить смету расходов на 2024-2025 г.г. (приложение № 3), а также финансово-экономическое обоснование сметы (приложение № 4). Поднять членские взносы до 1,5 руб. за 1 кв. м. с 01 января 2025 года.

По пятому вопросу повестки дня слушали Мурышкина Андрея Борисовича, который предложил утвердить положение о ревизионной комиссии СНТ «Зеленый Луг 1» (приложение № 5).

По пятому вопросу повестки дня голосовали:

«ЗА» - единогласно;

«ПРОТИВ» - нет;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет.

Итоги голосования:

Решение принято единогласно.

Формулировка решения: утвердить положение о ревизионной комиссии СНТ «Зеленый Луг 1» (приложение № 5).

По шестому вопросу повестки дня слушали Мурышкина Андрея Борисовича, который предложил утвердить положение о взносах СНТ «Зеленый Луг 1» (приложение № 6).

По шестому вопросу повестки дня голосовали:

«ЗА» - 36 голосов;

«ПРОТИВ» - нет;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 1 голос.

Итоги голосования:

Решение принято большинством голосов

Формулировка решения: утвердить положение о взносах СНТ «Зеленый Луг 1» (приложение № 6).

По седьмому вопросу повестки дня слушали Мурышкина Андрея Борисовича, который предложил утвердить положение об обработке и защите персональных данных в СНТ «Зеленый Луг № 1» (приложение № 7).

По седьмому вопросу повестки дня голосовали:

«ЗА» - единогласно;

«ПРОТИВ» - нет;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 1 голос.

САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«ЗЕЛЕНый ЛУГ 1»

Итоги голосования:

Решение принято большинством голосов

Формулировка решения: утвердить положение об обработке и защите персональных данных в СНТ «Зеленый Луг № 1» (приложение № 7).

По восьмому вопросу повестки дня слушали Мурышкина Андрея Борисовича, который предложил утвердить положение о реестре членов СНТ «Зеленый Луг 1» (приложение № 8).

По восьмому вопросу повестки дня голосовали:

«ЗА» - 36 голосов;

«ПРОТИВ» - нет;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 1 голос.

Итоги голосования:

Решение принято большинством голосов

Формулировка решения: утвердить положение о реестре членов СНТ «Зеленый Луг 1» (приложение № 8).

По девятому вопросу повестки дня слушали Мурышкина Андрея Борисовича, который предложил утвердить должностную инструкцию председателя СНТ (приложение № 9).

По девятому вопросу повестки дня голосовали:

«ЗА» - единогласно;

«ПРОТИВ» - нет;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - нет.

Итоги голосования:

Решение принято единогласно.

Формулировка решения: утвердить должностную инструкцию председателя СНТ «Зеленый Луг 1» (приложение № 9).

По десятому вопросу повестки дня слушали Мурышкина Андрея Борисовича, который предложил утвердить сметы с 2019 по 2024 года, на основании ранее утвержденной сметы от 10.02.2018 года (протокол № 5), поскольку размер членских взносов не менялся.

Наименование текущих расходов	Стоимость в месяц, Руб.	Стоимость в год, Руб.
Услуги банка	1 188,00	14 256,00
Оклад председателя правления	20000, 00	240 000,00

Налоги и страховые взносы	6040,00	72 480,00
Вывоз мусора	10 000,00	120 000,00
Налог на ЗОП	3 500,00	42 000,00
Сумма расходов	40 728,00	488 736,00

Установить величину членского взноса в месяц 1 рубль за 1 квадратный метр участка (ков) находящихся в собственности члена СНТ «Зеленый Луг 1».

«ЗА» - 35 голосов;

«ПРОТИВ» - нет;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 2 голос.

Итоги голосования:

Решение принято большинством голосов

Формулировка решения: утвердить сметы с 2019 по 2024 года, на основании ранее утвержденной сметы от 10.02.2018 года (протокол № 5).

По одиннадцатому вопросу повестки дня слушали Мурышкина Андрея Борисовича, который предложил установить антивандальный шлагбаум на главном въезде в СНТ «Зеленый Луг 1», а также две камеры видеонаблюдения.

Денежные средства, необходимые для установки шлагбаума и камер видеонаблюдения взять из членских взносов.

По одиннадцатому вопросу повестки дня голосовали:

«ЗА» - 33 голосов;

«ПРОТИВ» - 2 голоса;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 2 голоса.

Итоги голосования:

Решение принято большинством голосов

Формулировка решения: установить антивандальный шлагбаум на главном въезде в СНТ «Зеленый Луг 1», а также две камеры видеонаблюдения.

Установку шлагбаума и видеокамер произвести по мере накопления членских взносов.

По двенадцатому вопросу повестки дня слушали Мурышкина Андрея Борисовича, который предложил закрыть второй въезд в СНТ «Зеленый Луг 1» путем установки ворот, поскольку в СНТ «Зеленый Луг 1» более 200 участков и необходим второй въезд, например для проезда пожарной техники и машин скорой помощи.

САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«ЗЕЛЕНый ЛУГ 1»

Денежные средства, необходимые для установки ворот взять из членских взносов.

«ЗА» - 33 голосов;

«ПРОТИВ» - 1 голос;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 2 голоса.

Итоги голосования:

Решение принято большинством голосов

Формулировка решения: закрыть второй въезд в СНТ «Зеленый Луг 1» по средствам установки ворот.

Установку ворот произвести по мере накопления членских взносов.

По тринадцатому вопросу повестки дня слушали Мурышкина Андрея Борисовича, который предложил сделать освещение в первую очередь по центральной улице СНТ «Зеленый Луг 1», а впоследствии оборудовать освещение по всей территории СНТ «Зеленый Луг 1». Денежные средства, необходимые для освещения земель общего пользования взять из членских взносов.

«ЗА» - 34 голосов;

«ПРОТИВ» - 2 голоса;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 1 голоса.

Итоги голосования:

Решение принято большинством голосов

Итоги голосования:

Решение принято единогласно.

Формулировка решения: сделать освещение в первую очередь по центральной улице СНТ «Зеленый Луг 1», а впоследствии оборудовать освещение по всей территории СНТ «Зеленый Луг 1». Денежные средства, необходимые для освещения земель общего пользования взять из членских взносов.

По четырнадцатому вопросу повестки дня слушали Мурышкина Андрея Борисовича, который предложил производить покос травы на землях общего пользования как минимум 2 раза в год. Также было сообщено об обязанности каждого собственника земельного участка производить

САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«ЗЕЛЕНый ЛУГ 1»

окашивание не только своего участка, но и прилегающей территории для недопущения пожароопасной ситуации.

По четырнадцатому вопросу повестки дня голосовали:

«ЗА» - 35 голосов;

«ПРОТИВ» - нет;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 2 голоса.

Итоги голосования:

Решение принято большинством голосов

Формулировка решения: производить покос травы на землях общего пользования как минимум 2 раза в год.

По пятнадцатому вопросу повестки дня слушали Мурышкина Андрея Борисовича, который предложил производиться уборку снега на дорогах общего пользования по мере необходимости, решение об уборке снега принимать путем голосования.

По пятнадцатому вопросу повестки дня голосовали:

«ЗА» - 35 голосов;

«ПРОТИВ» - нет;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 2 голоса.

Итоги голосования:

Решение принято большинством голосов

Формулировка решения: производиться уборку снега на дорогах общего пользования по мере необходимости, решение об уборке снега принимать путем голосования.

По шестнадцатому вопросу повестки дня слушали Мурышкина Андрея Борисовича, который сообщил о поступлении в Правление от собственников участков № 0, 24, 37, 46, 99, 127, 152, 173, 49, 1, 20, о перерасчете целевого взноса на строительство дорожного полотна.

Голосовали:

«ЗА» - 2 голоса;

«ПРОТИВ» - 35 голосов;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - не г.

Итоги голосования:

Решение не принято.

Формулировка решения: перерасчет целевого взноса на строительство дорожного полотна не производить.

По семнадцатому вопросу повестки дня слушали Мурышкина Андрея Борисовича, который предложил, принятые решения на данном собрании подтверждать подписанием данного протокола председательствующим, секретарем и счетной комиссией СНТ «Зеленый луг 1». Присутствующим на данном собрании членам партнерства и индивидуальным садоводам, выдаётся регистрационный лист, в котором отражены вопросы, рассматриваемые на повестке дня напротив которых необходимо оставить голос «за», «против», «воздержался». По окончании собрания, регистрационные листы сдаются счетной комиссии для подсчета голосов. Далее регистрационные листы сшиваются и является неотъемлемой частью данного протокола (приложение № 10).

По семнадцатому вопросу повестки дня голосовали:

«ЗА» - 35 голосов;

«ПРОТИВ» - нет;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 2 голоса.

Итоги голосования:

Решение принято большинством голосов

Формулировка решения:

По окончании собрания регистрационные листы сдать, счетной комиссией произвести подсчет голосов, далее собранные листы сшить и приложить к данному протоколу как приложение № 10 и считать неотъемлемой частью протокола общего собрания.

Решения, принятые на данном общем собрании, подтверждаются подписанием протокола председательствующим, секретарем и счетной комиссией СНТ «Зеленый луг 1»

Подсчет голосов проведен счетной комиссией общего собрания членов в составе: Езина Алексея Сергеевича и Рассоловой Татьяны Георгиевны.

Иных вопросов в повестке дня нет. Собрание закрыто.

Председатель собрания

Мурышкин А.Б. И.И.

Секретарь собрания

Виноградова С.Ф. С.Ф.

Счетная комиссия:

Рассолова Т.Г. Т.Г.
Бух. С. Бух. С.

Прошито и
скреплено печатью
на 10 листах

Подпись:



ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ СТАТЬИ РАСХОДОВ:

1.	Зарплата Председателю	240 000 руб.
2.	Ведение бухгалтерского и налогового учета.	127 200 руб.
3.	Вывоз мусора	302 556 руб.
4.	Уборка мусора вокруг места сбора ТБО	21600руб.
5.	Уборка снега	85 000 руб.
6.	Налоги СНТ	124 903 руб.
7.	Общее электричество	30 000 руб. Ориентировочно
8.	Страховой запас	150 000 руб.
9.	Расходы на делопроизводство	20 000 руб.
10.	Благоустройство территории СНТ Покос травы на территории общего пользования	32 000 руб.
	Итого	1 133 259 руб.

ОБЩИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СТАТЬИ РАСХОДОВ:

1.	Антивандалный шлагбаум NICE	148 350 руб.
	Установка двух камер видеонаблюдения	18 000 руб.
2.	Установка ворот или ограждения на 3 линии дороги	120 000 руб.
3.	Освещение дорог общего пользования	340 000 руб.
	ИТОГО:	626 350 руб.
	Всего по смете:	1 759 609 руб.



В.А. Гусев
 24.08.2024

**РАЗВЕРНУТАЯ СМЕТА НА 2024-2025гг. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ
ОБОСНОВАНИЕ РАЗМЕРА ВЗНОСОВ, ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ
ОБОСНОВАНИЕ РАЗМЕРА ПЛАТЫ РАСХОДОВ СНТ «ЗЕЛЕНый ЛУГ 1» НА
2024-2025 ГОДА**

Настоящее финансово-экономическое обоснование является неотъемлемой частью приходно-расходной сметы СНТ «Зеленый Луг1» на 2024-2025 год. Подготовлено в соответствии с главой 3 ст. 14 ФЗ-217 от 01.01.2019 «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее ФЗ-217).

Большинство данных, а также стоимостные величины в данном документе составлены исходя из сложившейся практики реализации приходно-расходной сметы в и наличия долгов со стороны собственников участков.

Размер членского взноса на содержание имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства, за услуги и работы товарищества по управлению таким имуществом (далее — плату) на основании решения общего собрания рассчитан как тариф за 1 кв.м.

Финансово-экономическое обоснование лежит в основе приходно-расходной сметы СНТ и не может быть использовано в обоснование снижения стоимости тарифа для отдельных правообладателей земельных участков в границах СНТ «Зеленый Луг1» под предлогом неиспользования или отсутствия необходимости использования тех или иных услуг.

ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ, что членские взносы вносятся членами товарищества в порядке, установленном уставом товарищества, на расчетный счет товарищества.

Далее предлагаем ознакомиться с детальной сметой.

ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ СТАТЬИ РАСХОДОВ:

1.	Зарплата Председателю Согласно требованиям закона Председатель Правления должен получать заработную плату. График работы председателя ненормированный, предполагает работу в выходные дни. Кроме должностных обязанностей председатель несёт ответственность в соответствии с законодательством. Помимо исполнения обязанностей, предусмотренных Уставом СНТ (председательство на собраниях, прием новых членов СНТ, отслеживание деятельности бухгалтерии, проведение финансовых операций от имени СНТ, контроль платежей, взаимодействие с структурами, заключение соглашений с подрядчиками, отслеживание состояния инфраструктуры и прочее), выдает справки, работает с должниками, решает оперативные вопросы и задачи, поступающие от жителей, осуществляет стратегическое планирование развития СНТ и взаимодействие с органами государственной власти, контрагентами.	240 000 руб. (20000руб. х 12месяцев)
2.	Ведение бухгалтерского и налогового учета. Услуга по бухгалтерскому сопровождению (в соответствии с ФЗ-217) включает: 1. Ведение финансового учета. 2. Подготовка и сдача всей отчетности в электронном виде (ЭДО) 3. Начисление и выплата зарплаты 4. Общение с налоговыми органами и внебюджетными фондами, ответы на требования 5. Консультации и советы по ведению учета	127 200 руб. (10 600 руб. х 12 месяцев)
3.	Вывоз мусора Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.1.7.3550-19 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий муниципальных образований" вступили в силу с 1 января 2020 года (далее – СанПиН). Законодательство на федеральном уровне обязало всех дачников оплачивать вывоз мусора СНТ, причем не только с территории своего участка, но и садоводства. Кроме того: Правление товарищества обязано заключить контракт с действующим локальным оператором на вывоз ТКО. Вывозить крупногабаритные отходы, согласно новому СанПиНу, следует не реже одного раза в неделю. Согласно СанПиН не допускается загнивание и разложение мусора в контейнерах, поэтому строго регламентирована периодичность вывоза. Мусорная свалка на территории товарищества – повод для крупного штрафа, который может быть назначен СНТ в целом. При этом следить за чистотой важно не только в самом садоводстве, но и за его пределами. Основание: статья 8.2 КоАП РФ.	302 556 руб. (из расчета: 2888 руб. – аренда контейнера в месяц = 34656 руб.\год. 267 900 руб. – вывоз мусора (потрачено в 2023 году.)

	Размер штрафа: от 100 до 250 тысяч рублей – для юридических лиц.	
4.	Уборка мусора вокруг места сбора ТБО Если площадка с контейнерами, в которых складировются отходы, находится в ненадлежащем состоянии, организация (СНТ) может быть привлечена к ответственности. За такое нарушение предусмотрены штрафы. Так, за несоблюдение санитарно-эпидемиологических требований, на виновных налагается штраф – до 20 000 руб. Также за несоблюдение правил охраны окружающей среды при обращении с отходами положен штраф в сумме до 250 000 руб. для юридических лиц. Отходы, запрещенные к помещению в контейнер: Список товаров, запрещенных к захоронению, а значит - к выбрасыванию в мусор, утвержден еще в 2017 году. Но разные части этого перечня вступали в силу постепенно, вплоть до 2021 года (Распоряжение Правительства РФ от 25 июля 2017 года №1589-р “Об утверждении перечня видов отходов производства и потребления, в состав которых входят полезные компоненты, захоронение которых запрещается”) По действующим правилам уже запрещено выбрасывать в мусорные контейнеры и вывозить на свалки 182 вида товаров, например, автомобильные шины, строительные отходы, спилы деревьев и кустов, листву, траву, химические вещества, медицинские отходы, лампочки, аккумуляторы. Всё это надо сдавать на переработку в пункты сбора, непосредственно мусорным операторам или в магазины, если там организован прием собственных отработанных товаров. Старую мебель выбрасывать можно, только не в обычный мусорный бак, а на площадку для крупногабаритных отходов. <i>ВАЖНО! Обращение к собственникам земель и гостям СНТ! Пожалуйста, будьте разумны и относитесь с уважением друг к другу, выбрасывайте в мусорные контейнеры ТОЛЬКО БЫТОВЫЕ ОТХОДЫ! Содержите площадки в чистоте! Растительные остатки нужно либо самостоятельно вывозить, либо делать на собственном участке для утилизации компостные ямы.</i>	21 600 руб. (1800 руб. x12 мес.)
5.	Уборка снега Расчетный период 5 месяцев (с ноября по март) Чистка Территории трактором Минимальное требование для начала уборки снега для садового некоммерческого товарищества и любой другой управляющей организации в России — наличие колеяности свыше 5 см Помимо обеспечения проезда обычного транспорта, чистка снега необходима для соблюдения требований пожарной безопасности в зимний период (обеспечение проезда пожарной техники). В ином случае возможны штрафы. В случае выявленных нарушений (за превышение предельной высоты снега) в СНТ штраф составит 100 тысяч рублей. Административное взыскание последует, если СНТ не соблюдает нормы по обеспечению доступа службам экстренной помощи. Выплатить штраф СНТ должно будет из общих взносов.	85 000 руб. (8500руб. x 10 раз) ориентировочно

6.	Налоги СНТ <u>Земельный налог:</u> Территории, занятые дорогами, коммунальными и общественными объектами; Сумма налога на землю зависит от стоимости кадастрового участка; Процентная ставка по земельному налогу в 2024 году составляет 0,3 %. <u>Единый налоговый платеж.</u> <u>Взнос на обязательное страхование от несчастных случаев</u>	52 423 руб. в год. (17 474 216.40 руб. кадастровая стоимость ЗОП x 0.3%) 72 000 руб. (6 000 руб. x 12 мес.) 480 руб. (40 руб. x 12 мес.)
7.	Общее электричество Уличное освещение: фонари - расчет ведется по тарификатору Мосэнергосбыта;	30 000 руб. Ориентировочно
8.	Страховой запас Риски по штрафам, юридические услуги, риски по увеличению затрат по статьям, не поступление денежных средств от неплательщиков.	150 000 руб.
9.	Расходы на делопроизводство Для обеспечения выполнения правлением уставной деятельности Товарищества предполагается следующий перечень необходимых товаров и услуг: 1. Канцелярские товары (бумага, картриджи, папки и др.) 2. Услуги почтовых служб на отправку заказных писем с описью и уведомлением о вручении. 3. Услуги нотариуса, госпошлины. 4. Предоставление копий документов ревизионной комиссии (ревизору), органу государственной власти 5. Изготовление копий документов по запросам членов Товарищества и индивидуальных садоводов	20 000 руб.
10.	Благоустройство территории СНТ Покос травы на территории общего пользования Пункт.37 ст. 1 Градостроительного кодекса содержит понятие «прилегающая территория». Это территория общего пользования, которая прилегает к образованному и зарегистрированному по правилам кадастра земельному участку. За прилегающей территорией ухаживает собственник земельного участка. За территорией общего пользования – правление СНТ. КоАП России ст. 19.5 предусматривает штраф за несоблюдение правил благоустройства, для физических лиц – до 500 руб., для юридических до 20 000 руб. Уплата штрафа не освобождает от обязанности косить траву за забором частного дома.	32 000 руб.
	Итого	1 133 259 руб.

ОБЩИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СТАТЬИ РАСХОДОВ:

1.	Антивандальный шлагбаум NICE	148 350 руб.
----	-------------------------------------	--------------

	Установка двух камер видеонаблюдения.	18 000 руб.
2.	Установка ворот или ограждения на 3 линии дороги	120 000 руб.
3.	Освещение дорог общего пользования	340 000 руб. освещение центральной дороги 16 светильникам и
	ИТОГО:	626 350 руб.
	Всего по смете:	1 759 609 руб.



Прошито и
скреплено печатью
на 5 листах

Подпись:



Приложение № 5
Протокол № 10 от 24.08.2024г.

Утверждено
Общим собранием членов СНТ «Зеленый Луг 1»
Протокол № от «___» _____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

СНТ «Зеленый Луг 1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о Ревизионной комиссии СНТ «Зеленый Луг 1», разработанное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2017 №217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом СНТ, является внутренним документом СНТ (далее – Товарищество).

1.1 Положение о Ревизионной комиссии Товарищества определяет статус, состав, функции, обязанности и полномочия данной комиссии, порядок избрания и досрочного прекращения полномочий ее членов, порядок ее деятельности и взаимодействия с органами управления Товарищества.

1.2 Ревизионная комиссия осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Товарищества, в том числе за деятельностью его Председателя и Правления.

1.3 Ревизионная комиссия подотчетна Общему собранию членов Товарищества.

2. СТАТУС И СОСТАВ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

2.1 Ревизионная комиссия является постоянно действующим органом внутреннего контроля Товарищества, осуществляющим регулярный контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Товарищества, в том числе за деятельностью Правления Товарищества и его Председателя. Ревизионная комиссия не является органом управления Товарищества.

2.2 Ревизионная комиссия действует в интересах членов Товарищества и в своей деятельности подотчетна Общему собранию членов Товарищества.

2.3 При осуществлении своей деятельности Ревизионная комиссия независима от органов управления Товарищества.

2.4 Ревизионная комиссия избирается на Общем собрании членов Товарищества в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Товарищества и настоящим Положением, на срок пять лет.

2.5 Ревизионная комиссия состоит не менее чем из 3 (трех) членов Товарищества.

2.6 В состав Ревизионной комиссии не могут быть избраны Председатель Товарищества и члены его Правления, а также их супруги и их родители (усыновители), родители (усыновители), бабушки, дедушки, дети (усыновленные), внуки, братья и сестры (их супруги).

2.7 По решению Общего собрания членов Товарищества членам Ревизионной комиссии может быть установлено вознаграждение по результатам проведенной работы. Вознаграждение выплачивается по гражданско-правовому договору, подписываемому с членами Ревизионной комиссии от имени Товарищества Председателем правления Товарищества, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8 Срок полномочий Ревизионной комиссии исчисляется с момента избрания ее Общим собранием членов Товарищества до момента избрания (переизбрания) Ревизионной комиссии следующим Общим собранием членов Товарищества.

2.9 Ревизионная комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Председатель и секретарь Ревизионной комиссии избираются на заседании Ревизионной комиссии большинством голосов от общего числа избранных членов комиссии. Ревизионная

комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя и секретаря большинством голосов от общего числа избранных членов Ревизионной комиссии.

2.10 Председатель Ревизионной комиссии:

2.10.1 Созывает и проводит заседания Ревизионной комиссии;

2.10.2 Утверждает повестку дня заседания Ревизионной комиссии, а также решает все необходимые вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания Ревизионной комиссии;

2.10.3 Организует текущую работу Ревизионной комиссии;

2.10.4 Представляет Ревизионную комиссию на Общем собрании членов Товарищества и заседаниях Правления Товарищества;

2.10.5 Подписывает протокол заседания Ревизионной комиссии и иные документы, исходящие от ее имени;

2.10.6 Выполняет иные функции, предусмотренные Уставом Товарищества и настоящим Положением.

2.11 Секретарь Ревизионной комиссии Товарищества:

2.11.1 Организует ведение протоколов заседаний Ревизионной комиссии Товарищества;

2.11.2 Обеспечивает своевременное информирование органов управления Товарищества о результатах проведенных проверок, предоставляет копии заключений Ревизионной комиссии Товарищества;

2.11.3 Оформляет и подписывает протоколы заседаний Ревизионной комиссии Товарищества;

2.11.4 Организует ведение делопроизводства и документооборота Ревизионной комиссии;

2.11.5 Организует уведомление членов Ревизионной комиссии Товарищества о проведении заседаний Ревизионной комиссии, плановых и внеплановых проверок деятельности Товарищества;

2.11.6 Выполняет иные функции, предусмотренные Уставом Товарищества и настоящим Положением.

3. ФУНКЦИИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ

3.1 Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью товарищества, в том числе за деятельностью его председателя и правления товарищества, осуществляет ревизионная комиссия.

3.2 Порядок работы ревизионной комиссии и ее полномочия устанавливаются уставом товарищества и (или) положением о ревизионной комиссии, утвержденным общим собранием членов товарищества.

3.3 Ревизионная комиссия подотчетна общему собранию членов товарищества.

3.4 Ревизионная комиссия товарищества обязана:

3.4.1 проверять выполнение правлением товарищества и его председателем решений общих собраний членов товарищества, законность сделок, совершенных органами товарищества, состав и состояние имущества общего пользования;

3.4.2 осуществлять 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;

3.4.3 отчитываться об итогах ревизии перед общим собранием членов товарищества с представлением предложений об устранении выявленных нарушений;

3.4.4 сообщать общему собранию членов товарищества обо всех выявленных нарушениях в деятельности органов товарищества;

3.4.5 осуществлять проверку своевременного рассмотрения правлением товарищества или его председателем заявлений членов товарищества.

3.5 Органы товарищества обязаны по запросу ревизионной комиссии предоставлять копии документов товарищества, заверенные в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

4.1. Ревизии подвергаются все документы о поступлении денежных средств, их расходовании в Товариществе.

4.2. Ревизионная комиссия обязана проверять следующие стороны финансовой деятельности:

- правильность учёта и хранения денежных средств Товарищества;
- ход и результаты исполнения приходно-расходной сметы;
- правильность приёма членских, целевых и иных взносов;
- своевременность внесения членами Товарищества взносов и правильность взимания пеней за просрочку;
- правильность сбора и своевременность сдачи налогов и иных платежей;
- правильность выдачи и расходования денежных средств на хозяйственные и иные нужды Товарищества, в том числе наличие и соответствие разрешительных и оправдательных документов (договоров подряда и трудовых соглашений, смет на крупные строительные и монтажные работы, актов сдачи-приёмки работ, авансовых отчётов и др.);
- правильность выдачи заработной платы и премиальных лицам, работающим в Товариществе по трудовым договорам;
- правильность ведения документов строгой отчётности;
- своевременность и правильность ежемесячных, квартальных и годовых отчётов бухгалтера.

4.3. В процессе ревизии хозяйственной деятельности Товарищества комиссия обязана проверить следующее:

- наличие и состояние имущества Товарищества с отдельным указанием имущества, являющегося собственностью Товарищества как юридического лица, и имущества, являющегося общей совместной собственностью членов Товарищества, приобретенного или созданного на целевые взносы;
- правильность проведения инвентаризаций имущества и списания утраченного, устаревшего и пришедшего в негодность имущества;

- законность гражданско-правовых сделок, заключенных правлением Товарищества, и результаты их выполнения;

- правомочность принятых правлением и председателем Товарищества решений и распоряжений.

4.4. Результаты ревизии финансовой и хозяйственной деятельности отражаются ревизионной комиссией в акте ревизии.

4.5. Проверка выполнения правлением Товарищества решений общих собраний и решений правления осуществляется ревизионной комиссией путём сопоставления конкретных решений с проведенными во исполнение их мероприятиями и достигнутыми при этом конкретными результатами в сфере социально-хозяйственной и иной деятельности.

4.6. Проверка своевременности и объективности рассмотрения правлением, Председателем правления Товарищества заявлений, жалоб и предложений членов.

4.7. При обнаружении неблагоприятного положения дел с выполнением решений общих собраний и правления или с рассмотрением заявлений членов Товарищества ревизионная комиссия в соответствующих справках должна изложить свои предложения о путях и способах устранения выявленных недостатков и нарушений.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ С ПРАВЛЕНИЕМ ТОВАРИЩЕСТВА

5.1. В процессе проведения ревизий и проверок ревизионная комиссия и правление Товарищества тесно взаимодействуют друг с другом. Правление должно оказывать содействие ревизионной комиссии в её работе.

5.2. При назначении ревизии или проверки должен соблюдаться следующий порядок:

- председатель ревизионной комиссии сообщает Председателю правления Товарищества и бухгалтеру Товарищества о решении ревизионной комиссии провести ревизию финансово-хозяйственной деятельности в назначенные ею сроки и в установленном объёме и предъявляет требование о предоставлении комиссии необходимых документов, а также иных средств Товарищества;

- Председателем правления и бухгалтер Товарищества обязаны в кратчайшие сроки представить ревизионной комиссии требуемые документы, а также материальные средства, не чинить никаких препятствий членам комиссии в их работе.

5.3. Ревизионная комиссия докладывает результаты проведенных ею проверок общему собранию. Правление Товарищества, Председателем правления Товарищества вправе ознакомиться с результатами проверок до обсуждения их на общем собрании Товарищества. Ревизионная комиссия не вправе выносить результаты проверок на обсуждение общим собранием без ознакомления с ними председателя и членов правления.

5.4. Ревизионная комиссия не вправе докладывать общему собранию о выявленных нарушениях если они были устранены до общего собрания.

6. ТРЕБОВАНИЯ В АКТУ РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ

6.1. Порядок составления акта ревизии

Результаты ревизии оформляются актом, который подписывается председателем ревизионной комиссии, а также, при необходимости - и членами ревизионной комиссии, председателем СНТ (далее – руководителем) и главным бухгалтером (бухгалтером) товарищества.

Один экземпляр оформленного акта ревизии, подписанного председателем РК, вручается руководителю или лицу, им уполномоченному, под подпись в получении с указанием даты получения. По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера (бухгалтера) по согласованию с председателем РК может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом ревизии и его подписания.

При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют председателю РК письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам ревизии и являются их неотъемлемой частью.

6.2. Основные требования, предъявляемые к акту ревизии, его структура. Приложения к акту ревизии

Акт ревизии состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта ревизии должна содержать следующую информацию:

- наименование темы ревизии;
- дату и место составления акта ревизии;
- кем и на каком основании проведена ревизия;
- проверяемый период и сроки проведения ревизии;
- полное наименование и реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

Описательная часть акта ревизии должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе ревизии. В акте ревизии ревизующие должны соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Результаты ревизии излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в ревизуемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других ревизионных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально-ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе ревизии, должно содержать обязательную информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

Объем акта ревизии не ограничивается, но ревизующие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы программы ревизии.

Материалы ревизии состоят из акта ревизии и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте ревизии (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц и т.п.).

Материалы ревизии представляются председателю РК в срок не позднее 3 рабочих дней после подписания его председателем и главным бухгалтером товарищества.

По результатам проведенной ревизии председатель РК направляет руководителю СНТ представление для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного товариществу ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

Материалы ревизии, проведенной по мотивированным постановлениям, требованиям правоохранительных органов, передаются им в установленном порядке. При этом в делах контрольно-ревизионного органа должны быть оставлены копии:

- акта ревизии;
- объяснений должностных лиц проверенной организации, виновных в выявленных ревизией нарушениях;
- документов, подтверждающих эти нарушения.

В правоохранительные органы могут быть направлены также и материалы ревизий, проведенных без предварительно вынесенных ими мотивированных постановлений, в ходе которых были выявлены нарушения финансовой дисциплины, недостачи денежных средств и материальных ценностей, являющиеся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации основанием для реализации материалов ревизии в установленном порядке.

6.3 Заключение ревизионной комиссии по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности за год

По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности товарищества ревизионная комиссия составляет заключение, в котором должны содержаться:

- подтверждение достоверности данных, содержащихся в отчетах и иных финансовых документов общества;
- информация о фактах нарушения установленных правовыми актами Российской Федерации порядка ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности, а также правовых актов Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

7. РАССМОТРЕНИЕ АКТОВ РЕВИЗИЙ И СПРАВОК КОМИССИИ ОБЩИМ СОБРАНИЕМ

7.1. Общее собрание утверждает отчеты ревизионной комиссии, которые представляют собой изложение результатов проведенных ревизий и/или проверок с приложением акта ревизии и справки о проверке, либо объединенного документа с необходимыми приложениями. Утвержденный отчет (объединенный документ) прилагается к протоколу общего собрания.

Пролито и
скреплено печатью
на 7 листах

Подпись:



Приложение № 6
Протокол № 10 от 24.08.2024г.

Утверждено решением
общего собрания СНТ «Зеленый Луг 1»
Протокол № 10 от «24» августа 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЗНОСАХ В СНТ «ЗЕЛЕНЫЙ ЛУГ 1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет виды, размер, порядок, периодичность уплаты взносов членов СНТ (далее «товарищества») и правообладателей земельных участков на территории товарищества, не являющихся членами товарищества.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.07.2017г. № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородинного имущества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Товарищества и является внутренним документом товарищества.

1.3. Действие Положения распространяется на организацию работ по начислению и уплате взносов, в том числе осуществляемых с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий, включающих использование облученного информационного сервиса и специализированных бухгалтерских систем.

1.4. Ответственность за организацию работ по начислению и уплате взносов в товариществе несет председатель товарищества.

1.5. Непосредственное ведение учета и делопроизводства в товариществе, связанное с начислением и контролем оплаты взносов, может осуществляться ответственным специалистом (бухгалтером), назначенным председателем из числа членов правления или членов СНТ, или принятым на работу в соответствии с трудовым законодательством, или специализированной организацией, осуществляющей ведение бухгалтерского и налогового учета, в том числе начисление и учет взносов, по отдельному договору.

2. ВИДЫ И ТИПЫ ВЗНЕСОВ

2.1. Взносы членов товарищества могут быть следующих видов:

1) членские взносы;

2) целевые взносы.

2.2. Членские взносы могут быть использованы исключительно на текущие расходы, связанные:

1) с содержанием имущества общего пользования товарищества, в том числе уплатой арендных платежей за данное имущество;

2) с осуществлением расчетов с организациями, осуществляющими снабжение тепловой и электрической энергией, водой, газом, водоотведение на основании договоров, заключенных с этими организациями;

3) с осуществлением расчетов с оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами на основании договоров, заключенных с этими организациями;

4) с благоустройством земельных участков общего назначения;

5) с охраной территории садоводства или огородинного имущества и обеспечением в границах такой территории пожарной безопасности;

- 6) с проведением аудиторских проверок товарищества;
- 7) с выплатой заработной платы лицам, с которыми товариществом заключены трудовые договоры;
- 8) с организацией и проведением общих собраний членов товарищества, выполнением решений этих собраний;
- 9) с уплатой налогов и сборов, связанных с деятельностью товарищества, в соответствии с законодательством о налогах и сборах;
- 10) иные цели, связанные с содержанием имущества общего пользования и управлением товариществом по решению общего собрания.

2.3. Целевые взносы могут быть направлены на финансирование разовых мероприятий, исключительно связанных:

- 1) с подготовкой документов, необходимых для образования земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в целях дальнейшего предоставления товариществу такого земельного участка;
- 2) с подготовкой документации по планировке территории в отношении территории садоводства или огородничества;
- 3) с проведением кадастровых работ для целей внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о садовых или огородных земельных участках, земельных участках общего назначения, об иных объектах недвижимости, относящихся к имуществу общего пользования;
- 4) с созданием или приобретением необходимого для деятельности товарищества имущества общего пользования;
- 5) с реализацией иных целевых мероприятий, предусмотренных решением общего собрания членов товарищества.

2.4. Иные взносы – не предусмотрены.

3. РАЗМЕР ВЗНOSОВ

3.1. Общий размер взносов складывается из членских и целевых взносов, устанавливаемых приходно-расходной сметой товарищества на основании финансово-экономического обоснования затрат по каждому виду расходов.

3.2. Приходно-расходная смета и финансово-экономическое обоснование расходов утверждаются на общем собрании товарищества на текущий финансовый год, который устанавливается с «01» сентября текущего года по «31» августа следующего года.

3.3. Правление товарищества не вправе в одностороннем порядке изменять тарифы и размер взносов, установленные решением общего собрания.

4. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ВЗНOSОВ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОПЛАТЫ

4.1. Сумма установленных взносов перечисляется членами товарищества и правообладателями земельных участков в границах товарищества или их доверенными лицами на расчетный счет товарищества на основании

платёжных квитанций, формируемых с периодичностью не чаще одного раза в месяц. Квитанции и платёжные ведомости могут формироваться автоматизированными средствами бухгалтерского учёта и с помощью системы облачного информационного сервиса.

4.2. Платёжные квитанции выставляются всем членам товарищества и правообладателям земельных участков в границах товарищества в электронном виде в личные кабинеты облачного информационного сервиса с уведомлением об отправке квитанции через заявленную электронную почту члена товарищества.

4.3. Для членов товарищества и правообладателей земельных участков в границах товарищества, не использующих информационный сервис, выдача квитанций производится в часы приема садоводов на территории товарищества.

4.4. Срок уплаты взносов устанавливается ежемесячно, до 15-го числа месяца, которым является календарный месяц.

4.5. Взносы считаются уплаченными с момента поступления денежных средств на расчетный счет товарищества. Информационный сервис обеспечивает возможность эквайринга взносов для удобства их оплаты членами товарищества и правообладателями земельных участков в границах товарищества.

4.6. В случае неуплаты взносов и пеней в течении более чем 6 месяцев товарищество вправе взыскать их в судебном порядке. Порядок судебного взыскания долгов определяется нормами действующего гражданского законодательства.

4.8. Денежные средства, внесенные на основании платежного документа, поступают в счёт погашения ранее образовавшейся задолженности в соответствии с очередностью её образования.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В случае внесения изменений в Устав СНТ «Зеленый Луг1» или изменения положений действующего законодательства, настоящее Положение действует в части, не противоречащей принятым изменениям.

Прошито и
скреплено печатью
на 4 листах

Подпись:



Утверждено решением
общего собрания СНТ «Зеленый Луг 1»
Протокол № 10 от «24» 08 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В САДОВОДЧЕСКОМ
НЕКОММЕРЧЕСКОМ
ТОВАРИЩЕСТВЕ
«ЗЕЛЕНЫЙ ЛУГ 1».

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1. Оператор персональных данных (далее оператор) - юридическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является – СНТ «Зеленый Луг 1» (далее - Товарищество);
2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация о физическом лице.
3. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.
4. Садовод - физическое лицо ведущее хозяйство в индивидуальном порядке на территории Товарищества и не являющийся его членом
5. Член СНТ - физическое лицо, состоящее в отношениях с оператором на основании Устава Товарищества.
6. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных
7. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
8. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.
9. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

10. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников, садоводов и членов СНТ

2. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

3. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, садоводов и членов СНТ в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

4. Персональными данными работника, садовода и члена СНТ является любая информация, относящаяся к работнику, садоводу и члену СНТ и необходимая Товариществу в связи с трудовыми отношениями и отношениями между садоводом, членом СНТ с Товариществом.

Конкретный перечень персональных данных, обрабатываемых Товариществом, утверждается решением Правления Товарищества.

5. Защита персональных данных работника, садовода, члена СНТ от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Товариществом в порядке, установленном законодательством.

6. Сведения о персональных данных работников, садоводов и членов СНТ относятся к категории конфиденциальных.

7. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2017 N 217-ФЗ (ред. от 14.08.2022г «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

1. фамилия, имя, отчество работника;
2. дата и место рождения работника;
3. паспортные данные;
4. адрес проживания (регистрации) работника;
5. мобильный телефон и иные контактные данные;
6. семейное, социальное, имущественное положение работника;
7. образование;
8. профессия, специальность, занимаемая должность работника;
9. доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
10. анкетные данные, автобиография;
11. сведения о трудовом и общем стаже;
12. сведения о предыдущем месте работы;
13. сведения о воинском учете;
14. сведения о заработной плате сотрудника;
15. сведения о социальных льготах;
16. размер заработной платы;
17. наличие судимостей;
18. содержание трудового договора;
19. содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
20. результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
21. принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
22. финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
23. деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

4. ДОКУМЕНТЫ, В КОТОРЫХ СОДЕРЖАТСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

1. паспорт работника (иной документ, удостоверяющий личность);
2. анкеты;
3. заявления;
4. подлинники и копии приказов по личному составу;
5. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
6. свидетельство о присвоении ИНН;
7. личные дела;
8. трудовые книжки;
9. основания к приказам по личному составу;
10. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке;
11. трудовые и коллективные договоры;

12. копии документов об образовании;
13. рекомендации, характеристики;
14. материалы аттестационных комиссий;
15. отчеты, аналитические и справочные материалы, передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения;
16. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

5. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЧЛЕНА СНТ ИЛИ САДОВОДА

1. Паспортные данные;
2. Телефон, домашний адрес, адрес электронной почты и(или) другие контактные данные;
3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
4. Копии правоустанавливающих документов на строения, расположенные на участке;
5. Данные по задолженностям и внесению членских и целевых взносов (платы).

6. ДОКУМЕНТЫ, В КОТОРЫХ СОДЕРЖАТСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ЧЛЕНОВ СНТ И САДОВОДОВ

1. Заявления и анкеты;
2. Копии паспорта
3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок и строения в границах Товарищества;
4. Протоколы общих собраний, протоколы заседания Правления, протоколы и акты ревизионной комиссии, акты сверок, иные бухгалтерские и финансовые документы Товарищества.
5. Реестр членов СНТ и собственников земельных участков, находящихся в границах Товарищества.

7. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в

целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора, соблюдения Устава Товарищества.

2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Без письменного предварительного согласия персональные данные могут обрабатываться Товариществом в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- при несчастном случае с работником на основании ст. 228 Трудового кодекса РФ – органам, указанным в ст. 228.1 Трудового кодекса РФ, а при тяжелом несчастном случае или смерти также родственникам работника.
- государственным инспекторам труда при осуществлении ими надзорной и контрольной деятельности на основании статьи 357 Трудового кодекса РФ.
- в органы Пенсионного фонда на основании статей 9 и 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
- в иных случаях, предусмотренных Федеральными законами.

5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

8. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором.

Форма Согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в Приложении №1 к настоящему положению.

2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором.

3. Согласие на обработку персональных данных может быть письменно отозвано субъектом персональных данных.

4. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен

об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

9. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется Председателем Товарищества и бухгалтером Товарищества на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

2. Носители персональных данных хранятся в шкафу или сейфе, закрываемом на ключ, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

10. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора, соблюдения Устава Товарищества.

2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Без письменного предварительного согласия персональные данные могут обрабатываться Товариществом в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- при несчастном случае с работником на основании ст. 228 Трудового кодекса РФ – органам, указанным в ст. 228.1 Трудового кодекса РФ, а при тяжелом несчастном случае или смерти также родственникам работника.
- государственным инспекторам труда при осуществлении ими надзорной и контрольной деятельности на основании статьи 357 Трудового кодекса РФ.
- в органы Пенсионного фонда на основании статей 9 и 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
- в иных случаях, предусмотренных Федеральными законами.

5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

8. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором.

Форма Согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в Приложении №1 к настоящему положению.

2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором.

3. Согласие на обработку персональных данных может быть письменно отозвано субъектом персональных данных.

4. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен

об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

9. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется Председателем Товарищества и бухгалтером Товарищества на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

2. Носители персональных данных хранятся в шкафу или сейфе, закрываемом на ключ, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

10. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

2. Внутренний доступ (доступ внутри Товарищества) к персональным данным субъекта имеют:

- Председатель;
- Бухгалтер;
- Члены ревизионной комиссии;
- Члены Правления;
- Сам субъект, носитель данных. Работник, садовод и член СНТ имеет право на доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними.

3. Лица, связанные с получением, обработкой, защитой персональных данных внутри Товарищества, обязаны подписать обязательство о нераспространении персональных данных (Приложение № 2).

4. К числу массовых потребителей персональных данных вне Товарищества, которым могут быть переданы персональные данные без письменного разрешения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных и муниципальных органов управления. Надзорные и контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

6. Передача персональных данных другим лицам, не указанным в настоящем Положении, а также доступ этих лиц к сведениям, составляющим персональные данные, возможна исключительно с письменного предварительного согласия работника, садовода, члена СНТ.

11. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

12. ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. субъекты персональных данных имеют право получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
2. осуществлять свободный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи (за сумму не превышающую создание такой копии), содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
3. требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
4. при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование в правление Товарищества;
5. дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
6. требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
7. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора, или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.
8. субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.
9. субъект персональных данных или его законный представитель обязуется в течении 30 дней уведомлять оператора в случае изменения персональных данных субъекта.

13. ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
2. ознакомить работника, садовода, члена СНТ или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
3. по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;

4. осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
5. предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых, договорных или уставных обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;
6. обеспечить субъекту свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи (за сумму, не превышающую создание такой копии), содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
7. по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение №1

Председателю СНТ «Зеленый Луг 1»
от собственника (владельца)

(ФИО полностью)

паспорт серия _____, номер _____,
выдан _____

дата выдачи _____

код подразделения _____

зарегистрирован по адресу: _____

документ подтверждающий право собственности
на участок _____

Моб. Телефон _____

E-mail (электронная почта) _____

Я, _____
(ФИО полностью),
являясь собственником (владельцем) земельного участка с кадастровым номером _____ расположенного по адресу: Московская обл., Раменский р-он, сельское поселение Рыболовское, СНТ «Зеленый Луг 1», в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», осведомлен о том, что целью обработки моих персональных данных является осуществление деятельности СНТ «Зеленый Луг 1», согласно его устава. Осведомлен, что время действия моего согласия распространяется на все время владения указанным земельным участком.

Даю свое согласие СНТ «Зеленый Луг 1»:

- на обработку и хранение, в том числе с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включая следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, стационарный и мобильный телефон, электронная почта, номер земельного участка в собственности (владении), данные правоустанавливающих документов на землю, данные правоустанавливающих документов на строения расположенные на участке, данные договоров энергоснабжения, состояние расчетов по взносам;
- на распространение, в том числе с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включая следующие сведения: фамилия, имя, отчество, номер земельного участка в собственности (владении), состояние расчетов по взносам.

Заполнено собственноручно

(фамилия и инициалы)

(подпись)

“ _____ ” _____ 20__ г

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАСПРОСТРАНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ СНТ «ЗЕЛЕНый ЛУГ 1»

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество)
паспорт № _____, выданный _____ (кем
выдан) « ____ » _____ года, обязуюсь не распространять без
письменного согласия персональные данные работников, садоводов, членов
СНТ «Зеленый Луг 1», ставшие мне известными в связи с исполнением своих
обязанностей в СНТ «Зеленый Луг 1».

Об ответственности, предусмотренной законодательством РФ, за
разглашение персональных данных работников, садоводов, членов СНТ
предупрежден(а).

Заполнено собственноручно

_____/_____/_____ “ ____ ” _____
(фамилия и инициалы) (подпись)

Прошито и
скреплено печатью
на 12 листах

Подпись:



Приложение № 8
Протокол № 10 от 24.08.2024г.

Утверждено решением общего
собрания членов СНТ «Зеленый Луг 1»
Протокол № ____ от «__» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЕСТРЕ ЧЛЕНОВ
САДОВОДЧЕСКОГО
НЕКОММЕРЧЕСКОГО
ТОВАРИЩЕСТВА
ЗЕЛЕНЫЙ ЛУГ 1».

бщие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 217-ФЗ, Гражданским кодексом РФ и законодательством Российской Федерации о персональных данных.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения Реестра членов Садоводческого Некоммерческого Товарищества «Зеленый Луг 1» (далее – Реестр) и лиц, ведущих хозяйство без участия в СНТ, в собственности которых имеются Садовые участки, расположенные в границах СНТ «Зеленый Луг 1».

1.3 Реестр является единой информационной базой данных, содержащей в бумажной и электронной формах информацию о гражданах, принятых на основании поданных заявлений в члены СНТ «Зеленый Луг 1» (далее – Члены СНТ).

1.4 Ведение Реестра осуществляется для учета Садоводов и своевременного информирования Садоводов о значимых событиях в деятельности СНТ «Зеленый Луг

1.5 Формирование, ведение Реестра и предоставление информации из Реестра организуется председателем правления, который несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в Реестре, а также за его сохранность.

1.6 В целях обеспечения сохранности Реестра, в случае внесения в него в течение года новых данных, список садоводов с внутренними номерами и площадями, принадлежащих им участков, распечатывается на бумажных носителях после заседания правления с учетом вступивших и выбывших садоводов. Список заверяется подписью Председателя и заверяется печатью.

2. Порядок оформления документов и включение Садовода в Реестр

2.1 Если Садовод приобретает участок на территории Товарищества и ведет хозяйство без вступления в СНТ, то он предоставляет:

- Копию документа, удостоверяющего личность,
- Копию правоустанавливающих документов на участок,
- Копию правоустанавливающих документов на каждое строение участка (если строение зарегистрировано),
- Согласие на обработку персональных данных;

Если Садовод хочет вступить в СНТ «Зеленый Луг 1», то в дополнение к этим документам, он пишет заявление на принятие его в члены СНТ.

2.2 Правление проводит проверку предоставленных Членом СНТ документов на их соответствие действующему законодательству РФ.

2.3 Если документы соответствуют действующему законодательству РФ, Правление в срок 15 дней включает данного Садовода в Реестр и уведомляет его.

2.6 Основная форма реестра – бумажная. Она хранится у председателя Правления. Для облегчения работы и поиска информации создается электронная форма реестра.

2.7 Бумажная форма Реестра состоит из:

- папки с файлами по количеству садоводов. В каждом файле хранятся документы или копии документов, предоставленные садоводом при занесении его в Реестр и при изменении данных садовода;
- списка садоводов с внутренними номерами и площадями, принадлежащих им участков;

- журнала учета изменений в Реестре Садоводов;
 - папки с файлами с информацией о выбывших из Реестра Садоводов.
- 2.8 Электронная форма Реестра ведется в формате Word или Excel и состоит из:

- электронных папок для каждого садовода с копиями документов из бумажной формы Реестра;

- файла со списком садоводов и внутренними номерами, и площадями принадлежащих им участков;

- файла с электронным журналом изменений в Реестре Садоводов.

2.9 Система хранения Реестра на электронных носителях осуществляется с ежегодным созданием резервной копии и должна предусматривать возможность восстановления всех данных, а также возможность продолжения деятельности по ведению Реестра в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения.

2.10 Формирование и ведение реестра на электронных носителях является дополнительной формой и применяется в целях упорядочения сведений, включаемых в реестр, для его обновления и упрощения выдачи выписок, а также для получения подлинных экземпляров на бумажных носителях.

2.11 Реестр ведется в течение всего срока деятельности СНТ. Реестр обновляется после каждого заседания Правления СНТ, на котором были приняты новые члены СНТ, при этом Реестр за предыдущий год (период) подлежит постоянному хранению наравне с другими правоустанавливающими документами.

3. Порядок формирования и ведения Реестра

3.1 Формирование Реестра осуществляется на основании информации и документов, представляемых Садоводом или его представителем в Правление.

3.2 Ведение Реестра заключается в занесении в него сведений о Садовом, обновлении базы данных о Садоводах и исключении их из Реестра.

3.3 Реестр ведется на бумаге и в электронном виде. Реестр подлежит обновлению после внесения каждого изменения либо дополнения информации о Садовом.

3.4 Садоводы, включенные в Реестр, а также другие заинтересованные юридические и физические лица на основании письменного обращения в Правление могут получить выписку из Реестра, при условии соблюдения Законодательства о персональных данных.

4. Порядок внесения изменений и дополнений в Реестр

4.1 Любые изменения в Реестр вносятся по письменному заявлению Садовода или его представителя.

4.2 Внесение изменений и дополнений в Реестр осуществляется в течение 5 (пяти) дней со дня поступления соответствующей информации.

В случае прекращения у Садовода прав на принадлежащий ему земельный участок, Садовод в письменной форме обязан уведомить об этом Правление с приложением копий подтверждающих документов.

4.5 В случае неисполнения требования, установленного п 4.3, Садовод несет риск отнесения на него расходов СНТ, связанных с отсутствием в реестре садоводов актуальной информации.

5. Порядок исключения Садовода из Реестра

5.1 Садовод исключается из Реестра в следующих случаях:

- при смерти Садовода;
- при прекращении прав у Садовода на принадлежащий ему земельный участок.

5.2 Исключение Садовода из Реестра осуществляется в пятидневный срок с момента поступления информации, указанной в п. 5.1. настоящего Положения.

6. Конфиденциальность полученной информации о Членах СНТ

6.1 При передаче персональных данных Садовода, Правление должно соблюдать следующие требования:

6.1.1 не сообщать персональные данные Садовода третьей стороне без письменного согласия Садовода или другого уполномоченного им лица, за исключением случаев, когда это предусмотрено действующим законодательством;

6.1.2 предупредить лиц, получающих персональные данные Садовода, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Садовода, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Садовода в порядке, установленном действующим законодательством;

6.1.3 разрешать доступ к персональным данным Садоводов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Садоводов, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

6.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Садоводов, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в рамках определенных законодательством РФ.

7. Заключительные положения.

7.1 Настоящее Положение может быть изменено, дополнено или отменено только решением Общего Собрания членов СНТ «Зеленый Луг 1».

7.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Общим Собранием СНТ «Зеленый Луг 1».

Пролито и
срешено печатью

на 4 листах

Пс лпсч:



Утверждено решением
общего собрания членов СНТ «Зеленый Луг 1»
от «24» 08 2024 г. протокол № 10

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СНТ «ЗЕЛЕНЫЙ ЛУГ 1»

1. Общие положения

Председатель садоводческого некоммерческого товарищества «Зеленый Луг 1» (далее: Товарищества) избирается общим собранием членов Товарищества на срок пять лет из числа членов правления Товарищества, утвержденных на общем собрании членов Товарищества.

Председатель в своей работе руководствуется Уставом Товарищества (далее: Устав), его внутренними документами, утвержденными в законном порядке, Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее: 217-ФЗ) и иными действующими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее: законодательство РФ).

1.3. Главная функция председателя правления Товарищества – осуществление финансово-хозяйственной деятельности от лица Товарищества в соответствии и в пределах, предусмотренных Уставом, 217-ФЗ и законодательством РФ.

1.4. В случае временного отсутствия председателя Товарищества его обязанности может выполнять член правления, назначенный председателем на должность временно исполняющего обязанности председателя.

2. Должностные права и обязанности

2.1. Председатель Товарищества для реализации возложенных на него задач вправе:

- действовать без доверенности от имени Товарищества;
- подписывать финансовые документы, которые в соответствии с Уставом не подлежат обязательному одобрению правлением Товарищества или общим собранием членов Товарищества;
- заключать сделки, открывать и закрывать банковские счета, совершать иные операции по банковским счетам, в том числе на основании решений общего собрания членов Товарищества и правления Товарищества;
- выдавать доверенности без права передоверия;
- давать сотрудникам Товарищества указания, обязательные для исполнения, отстранять сотрудников от работы при грубом нарушении правил внутреннего распорядка, должностных обязанностей, санитарных норм, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- пользоваться оборудованием, материалами и инвентарем, предоставляемым Товариществом;
- получать от Товарищества компенсацию прямых расходов, понесенных в целях исполнения должностных обязанностей, при условии предоставления подтверждающих документов;
- получать от собственников земельных участков на территории Товарищества копии правоустанавливающих документов на земельные участки и документов, удостоверяющих личности собственников в целях ведения реестра Товарищества и иных целях, предусмотренных Уставом Товарищества;
- ходатайствовать перед общим собранием об исключении должников из членов Товарищества;
- требовать необходимой в своей работе помощи от сотрудников и членов СНТ в пределах их компетенции;
- вносить собранию членов Товарищества предложения по улучшению деятельности СНТ;
- заверять подписью и печатью документы Товарищества;
- распоряжаться ресурсами и имуществом Товарищества в границах своих обязанностей.

2.2. Председатель Товарищества для реализации возложенных на него задач обязан:

- действовать добросовестно в интересах Товарищества;
- председательствовать на общем собрании членов Товарищества, если иное решение не принято этим собранием;
- председательствовать на заседаниях правления Товарищества;
- подписывать документы Товарищества, в том числе одобренные решением общего собрания членов Товарищества, а также подписывать протоколы заседаний правления Товарищества;
- принимать на работу в Товарищество работников по трудовым договорам по решению общего собрания или правления Товарищества, осуществлять права и исполнять обязанности Товарищества как работодателя по этим договорам, контролировать надлежащее исполнение всеми сотрудниками своих обязанностей;
- осуществлять представительство от имени Товарищества в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в отношениях с иными лицами и организациями;
- рассматривать заявления членов Товарищества;
- своевременно заключать соглашения об услугах со сторонними организациями, оплачивая их услуги по согласованным тарифам;
- принимать меры для устранения аварийных ситуаций, составлять акты по факту внештатных ситуаций по заявлению собственников земельных участков;
- проводить работу с неплательщиками для принудительного взыскания задолженности по взносам;
- следить за санитарным состоянием и чистотой территории, в том числе и контейнерной площадки;

- осуществлять контроль ведения отчетности Товарищества и контролировать деятельность бухгалтера Товарищества;
- хранить конфиденциальную информацию, которой председатель должен владеть в соответствии с занимаемой должностью (финансовое состояние Товарищества, персональные данные членов Товарищества).

3. Ответственность

3.1. Председатель правления несет ответственность за:

- организацию делопроизводства в Товариществе;
- учет и хранение документов;
- надлежащее содержание, эксплуатацию и сохранность имущества Товарищества;
- своевременное и полное выполнение условий договоров, заключенных Товариществом;
- неисполнение должностных функций, описанных в данной инструкции и трудовом договоре, в соответствии с законодательством РФ;
- нарушения действующих законов и норм в соответствии с законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил:

Председатель СНТ «Зеленый Луг 1»



Шуряевский А.В.

08

20 *26* г.

Прошито и
скреплено печатью
на 3 листах

Подпись:

