

Документы ТСЖ

У ТСЖ, как и у любого юридического лица, деятельность сопровождается разработкой, обработкой и хранением различного рода документации. Необходимо иметь в виду, что в данном разделе указаны все возможные документы, которые могут понадобиться при работе ТСЖ. Вариантов может быть много. Поэтому каждое товарищество может выбрать набор различных документов применительно к своей ситуации.

Основным документом ТСЖ является его устав. В этом документе регламентированы действия исполнительных органов — правления и председателя правления, а также контролирующего органа — ревизионной комиссии (ревизора) ТСЖ.

Всю документацию товарищества собственников жилья можно условно разбить на группы. Для ТСЖ обязательными являются следующие группы документов.

1. Документы ТСЖ как юридического лица.
2. Документация на многоквартирный дом.
3. Реестр членов ТСЖ.
4. Реестр собственников помещений в МКД. К обязательным документам, которые должны вести все организации, управляющие МКД, относится реестр собственников помещений (ч. 3.1 ст. 45 ЖК РФ, подп. «д1» п. 26 Правил № 491).
5. Гражданско-правовые договоры.
6. Кадровые документы.
7. Локальные акты (внутренние документы).
8. Финансово-бухгалтерские документы.
9. Иные документы.

Некоторые из указанных документов мы уже рассмотрели, на других остановимся более подробно.

► Обратите внимание!

Перечень внутренних документов ТСЖ указывается в уставе или устанавливается решением общего собрания членов ТСЖ.

Документы ТСЖ как юридического лица

Перечень таких документов остается неизменным для любого ТСЖ. Единственное отличие — товарищество, заключившее договор управления с УО может не иметь счета в банке со всеми вытекающими отсюда последствиями. Тем не менее такое ТСЖ также сдает установленные законодательством так называемые «нулевые отчеты». К этой группе относятся следующие документы:

- 1) устав ТСЖ. Устав товарищества должен дополняться или изменяться в соответствии с действующим законодательством;
 - 2) Лист записи в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) — с 1 января 2017 года выдается вместо свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ОГРН);
 - 3) Свидетельство постановки на учет в территориальную налоговую инспекцию с присвоением идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП);
 - 4) Уведомление Росстата с кодами статистики;
 - 5) справки о постановке на учет в государственные внебюджетные фонды (Пенсионный фонд, Фонд социального страхования и т. д.);
 - 6) договор с банком и справки о наличии расчетных и других счетов;
 - 7) карточки подписей ответственных лиц;
 - 8) чековая книжка;
 - 9) печать организации;
 - 10) протоколы общих собраний собственников;
 - 11) протоколы общих собраний членов ТСЖ;
 - 12) протоколы заседаний правления;
- Целесообразно оформлять указанные протоколы за определенный период (например, за год) в виде журнала, который должен быть прошит, пронумерован, опечатан печатью ТСЖ и заверены подписью председателя правления;
- 13) заключения ревизионной комиссии, а также протоколы заседаний.

Эти документы хранятся в правлении ТСЖ или у председателя ревизионной комиссии, а также могут храниться в ином месте, определенном решением общего собрания членов товарищества.

► Обратите внимание!

1. Правление ТСЖ (ст. 148 ЖК РФ):

- составляет сметы доходов и расходов на соответствующий год товарищества и отчеты о финансовой деятельности;
- заключает договор на управление МКД;
- заключает договоры на обслуживание, эксплуатацию и ремонт общего имущества;
- ведет реестр членов товарищества, делопроизводство, бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность;
- ведет наем работников и увольнение их.

2. Председатель правления ТСЖ (ст. 149 ЖК РФ):

- действует без доверенности от имени товарищества, подписывает платежные документы и совершает сделки, которые в соответствии с законодательством, уставом не требуют обязательного одобрения правлением или общим собранием членов товарищества;
- разрабатывает и выносит на утверждение общего собрания членов товарищества правила внутреннего распорядка в отношении работников, положение об оплате их труда;
- утверждает иные внутренние документы ТСЖ, предусмотренные ЖК РФ, уставом и решениями общего собрания членов товарищества.

3. Ревизионная комиссия (ревизор) разрабатывает (ст. 150 ЖК РФ):

- заключение о смете доходов и расходов на соответствующий год;
- отчет о финансовой деятельности и размерах обязательных платежей и взносов.

4. Утверждение иных документов, не перечисленных выше, осуществляется в соответствии с уставом ТСЖ.

5. Учредительная документация хранится у председателя правления ТСЖ и предоставляется по требованию проверяющих лиц при проведении различного рода инспекторских проверок.

6. Протоколы общих собраний собственников хранятся в месте, определенном решением собственников в МКД!

7. В МКД, в котором создано ТСЖ, могут проводиться как собрания членов ТСЖ, так и общие собрания собственников в зависимости от того, в компетенции какого собрания находится решение вопросов повестки дня.

Гражданско-правовые договоры

1. Договоры с поставщиками коммунальных ресурсов и РО по обращению с ТКО.
2. Договоры с подрядными организациями и индивидуальными предпринимателями на содержание и ремонт ОИ и (или) выполнение отдельных работ, оказание услуг.
3. Договоры с кредитными организациями, расчетно-кассовыми центрами, биллинговыми системами.
4. Договоры на предоставление консультационных услуг (юридические услуги, ведение бухгалтерского учета).
5. Договоры с собственниками помещений в МКД, членами и не членами ТСЖ, о предоставлении услуг (по их требованию).
6. Договоры на аварийно-диспетчерское обслуживание.
7. Иные договоры.

Кадровые документы

Если ТСЖ начинает управлять домом самостоятельно и принимает на работу сотрудников, т. е. определенные правила оформления кадровой документации, установленные в первую очередь Трудовым кодексом РФ (ТК РФ). К кадровым документам товарищества относятся:

1) штатное расписание. Правление ТСЖ обязано осуществлять наем работников для обслуживания многоквартирного дома и увольнение их (п. 5 ст. 148 ЖК РФ);

► Обратите внимание!

Наличие вакантной позиции в штатном расписании не означает, что ТСЖ обязано принять на указанную должность работника, но даст возможность в любое время сделать это при необходимости.

2) приказы, распоряжения;

3) должностные инструкции сотрудников;

4) трудовые книжки сотрудников и книги по их учету;

- 5) личные дела сотрудников;
- 6) личные карточки сотрудников;
- 7) трудовые договоры с сотрудниками и дополнительные соглашения к ним;
- 8) графики отпусков сотрудников (ст. 123 ТК РФ);
- 9) табель учета рабочего времени сотрудников;
- 10) документы по охране труда (ст. 212 ТК РФ);

→ Для сведения

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда, работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда (далее — СОУТ).

Не проведение ТСЖ указанных мероприятий может быть квалифицировано, как нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ.

Например, апелляционным определением Верховного суда Республики Коми от 10.09.2012 по делу № 33-4009АП/2012 были удовлетворены иски прокурора г. Сыктывкар к ТСЖ об обязанности провести аттестацию рабочих мест, поскольку неисполнение обязанности по аттестации рабочих мест нарушает права работников на безопасные условия труда и может повлечь за собой неблагоприятные последствия.

- 11) график сменности (при наличии сменных рабочих);
- 12) иные документы.

■ Важно!

При проверке ТСЖ инспектор Государственной трудовой инспекции (ГИТ) квалифицирует отсутствие обязательных документов как нарушение трудового законодательства. Ответственность за нарушение по ст. 5.27 КоАП РФ — в виде предупреждения или административного штрафа:

- для должностных лиц сумма штрафа составит от 1000 до 5000 рублей;
- для юридических лиц — от 30 000 до 50 000 руб.

При повторном нарушении трудового законодательства штраф для юридических лиц может достигать 70 000 руб.

Локальные акты (внутренние документы)

1. Инструкция по делопроизводству ТСЖ — устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

2. Правила внутреннего трудового распорядка товарищества собственников жилья разрабатывает председатель правления ТСЖ, а затем утверждает общее собрание членов товарищества.

► Для сведения

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют (ст. 189 ТК РФ):

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;

режим работы;

время отдыха;

применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;

иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

3. Положение об оплате труда и премировании сотрудников. Организации самостоятельно определяют, какую систему оплаты труда выбрать, и фиксируют свой выбор в положении об оплате труда (ст. 135 ТК РФ).

В положении отражается выбранная система оплаты труда, включая:

- размеры тарифных ставок, должностных окладов;
- доплат и надбавок компенсационного характера;
- системы доплат и надбавок стимулирующего характера;
- системы премирования.

4. Порядок хранения и использования персональных данных сотрудников.

5. Положение об обработке персональных данных (собственников помещений в МКД и сотрудников ТСЖ).

6. Согласие об использовании персональных данных (собственников помещений в МКД и сотрудников ТСЖ).
7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене председателя ТСЖ.
8. Иные документы.

Финансово-бухгалтерские документы

1. Первичные учетные документы.
2. Регистры бухгалтерского учета.
3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней.
4. Финансовые планы (сметы доходов и расходов).
5. Отчеты о финансовой деятельности.
6. Документы учетной политики, стандарты, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета.
7. Лицевые счета.
8. Журнал учета, наличия и движения материальных средств в ТСЖ.

■ Важно!

При смене руководителя организации (председателя правления ТСЖ) должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется организацией самостоятельно (ч. 4 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

■ Важно!

Статья 15.11 КоАП РФ предусматривает наказание за грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности в виде административного штрафа на должностных лиц в размере от 5000 до 10 000 руб.

Повторное совершение административного правонарушения влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 000 до 20 000 руб. или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

Под грубым нарушением требований понимается в том числе отсутствие у экономического субъекта первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Иные документы ТСЖ

Товарищества собственников жилья в целях надлежащего содержания и ремонта общего имущества в МКД ведут журналы и книги учета, предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ, и необходимые для удобства работы самой организации.

1. Книга учета документов правления ТСЖ.

В книге регистрируются все документы, входящие и перечень документов правления.

При смене правления, председателя правления, главного бухгалтера передача дел и должности производится на основании данных этого документа.

2. Журнал учета входящих и исходящих, а также временно переданных документов.

3. Книга учета документов ревизионной комиссии.

4. Журнал регистрации телефонограмм, факсограмм.

5. Журнал регистрации документов, выдаваемых собственникам помещений в МКД:

- справки об отсутствии задолженностей;
- копии лицевых счетов;
- справки о составе семьи.

6. Копии правоустанавливающих документы на жилые/нежилые помещения в МКД.

7. Журнал учета выданных доверенностей.

8. Журнал учета заявок населения (раздел IV. п. 17 Правил № 416).

Регистрация заявок от населения и контроль за выполнением работ осуществляется аварийно-диспетчерской службой (АДС).

Заявки должны регистрироваться в журнале учета заявок или в автоматизированной системе учета таких заявок (при ее наличии) и с использованием записи телефонного разговора. АДС обязана обеспечить:

хранение указанного журнала в занимаемом этой службой помещении;

ознакомление по желанию собственников/пользователей помещений в МКД с внесенными в журнал записями.

► Обратите внимание!

При регистрации заявки АДС сообщает обратившемуся жителю регистрационный номер и сведения о регламентных сроках и мероприятиях по исполнению заявки.

9. Журнал учета проверок (ч. 8—10 ст. 16 Закона № 294-ФЗ). 10. Журнал учета показаний ОДПУ (подп. «е» п. 31 Правил № 354).

Исполнитель при наличии ОДПУ обязан ежемесячно снимать показания такого прибора учета в период с 23-го по 25-е число текущего месяца и заносить полученные показания в журнал учета показаний ОДПУ коммунальных ресурсов. Срок хранения не менее 3 лет.

► Обратите внимание!

Журнал предоставляется потребителю по его требованию в течение 1 рабочего дня со дня обращения для ознакомления со сведениями о показаниях ОДПУ коммунальных ресурсов.

11. Журнал регистрации фактов предоставления КУ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность (п. 104 Правил № 354).

Исполнитель обязан зарегистрировать в электронном и (или) бумажном журнале регистрации:

дату, время начала и причины нарушения качества КУ;

дату и время возобновления предоставления КУ надлежащего качества.

ТСЖ в процессе деятельности могут вести любые другие журналы для удобства своей работы, например:

- журнал учета нанимателей помещений в МКД;
- журнал учета заключенных договоров с собственниками в МКД;
- журнал по устранению неисправностей электрооборудования и электрических сетей;
- журнал регистрации работы систем отопления и горячего водоснабжения зданий;
- журнал входящей корреспонденции;
- журнал исходящей корреспонденции;
- журнал первичного противопожарного инструктажа;
- журнал противопожарного инструктажа на рабочем месте;
- журнал учета огнетушителей;
- журнал учета проверок огнетушителей;

- журнал инструктажа по мерам безопасности перед началом опасных работ и т. д.

ПРИМЕР.

Постановлением Правительства Москвы от 2.11.2004 № 758-ПП на УО (ТСЖ, ЖСК, ЖК) и лиц, выполняющих работы по содержанию и текущему ремонту ОИ в МКД, возложена обязанность по ведению:

- журнала проверки подвалов МКД на загазованность;
- журнала эксплуатации системы воздушного отопления, приточно-вытяжной механической вентиляции и кондиционирования воздуха;
- журнала инструктажа жителей, собственников, иных законных владельцев и арендаторов помещений первых этажей о мерах, предпринимаемых при обнаружении запаха газа.

► Обратите внимание!

Все журналы и книги учета должны быть переплетены, прошнурованы, пронумерованы, опечатаны, подписаны.

Подшивать документы допустимо только после их исполнения и внесения отметки об исполнении.

Документы ТСЖ, на которые ставится печать

Существует определенный перечень документов ТСЖ, которые недействительны, если на них не проставлена печать организации. Что это за документы?

1. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде, о производстве работ и т. д.).
2. Номерные доверенности (на голосование на общем собрании только сотрудникам ТСЖ, получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т. д.) с обязательной записью в журнале учета выданных доверенностей.
3. Акты (приема, выполненных работ, списания, экспертизы и т. д.).
4. Заявки (на оборудование, материалы и т. д.).
5. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т. д.).
6. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.).

7. Исполнительные листы.
8. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операции.
9. Поручения — банковские, платежные (распорядительные письма).
10. Смета доходов и расходов.
11. Сметы на проведение работ.
12. Выдаваемые справки.
13. Штатное расписание и изменения к нему.

Хранение документации

Жилищным законодательством не определены сроки хранения технической и иной документации на МКД.

Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 утвержден Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов МСУ и организаций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения указанных документов.

Сроки хранения документации:

- 1) документы (заявления, протоколы собраний, справки, журналы регистрации заявлений по выбору ТСЖ) — 5 лет после смены способа управления МКД (при этом часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно»);
- 2) переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии — 3 года;
- 3) протоколы правления ТСЖ — постоянно (при ликвидации организации документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов);
- 4) принятые в электронном виде запросы, а также полученные письменные запросы и копии ответов потребителям ЖКУ — не менее 5 лет.

Хранение документов бухгалтерского учета (ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ):

1. первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом — не менее 5 лет после отчетного года;

2. документы учетной политики, стандарты, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, подлежат хранению экономическим субъектом не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

► Обратите внимание!

Указаны сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях, исчисление которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

Порядок хранения документов в ТСЖ находится в компетенции исполнительного органа. Поэтому правила хранения документации целесообразно закрепить в инструкции по делопроизводству, утверждаемой правлением ТСЖ. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение правил и порядка работы с документами возлагается, как правило, на председателя правления ТСЖ или иного сотрудника согласно внутреннему приказу (распоряжению). Хранится вся вышеуказанная документация по месту нахождения правления ТСЖ.

Версия #3

Зверобой создал 19 декабря 2025 02:14:14

Зверобой обновил 19 декабря 2025 02:20:01