

УТВЕРЖДЕН

Решением Общего собрания членов
Товарищества собственников жилья
«Алиса»

Протокол № _____

от «___» _____ 2009 года

ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ

Решением Правления
Товарищества собственников жилья
«Алиса»

Протокол № _____

от «___» _____ 2009 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВЛЕНИИ

**Товарищества собственников жилья
«Алиса»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение является внутренним документом Товарищества собственников жилья «Алиса» (далее - ТСЖ), определяющим порядок деятельности Правления ТСЖ (далее – Правления) и членов Правления, их права и обязанности, сроки, порядок созыва и проведения заседаний и голосований Правления, кворум для проведения заседаний, а также порядок принятия Правлением решений и контроля за исполнением решений Правления.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК), Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК), Уставом ТСЖ (далее – Уставом) и внутренними документами ТСЖ.
- 1.3. Правление является коллегиальным исполнительным органом ТСЖ, осуществляющим, в перерывах между Общими собраниями членов ТСЖ (далее – Общими собраниями), руководство его текущей деятельностью.
- 1.4. Правление осуществляет руководство текущей деятельностью ТСЖ в рамках компетенции, определенной действующими законодательными нормами, Уставом ТСЖ, решениями Общего собрания и настоящим Положением.
- 1.5. Правление действует в интересах ТСЖ и подотчетно Общему собранию.
- 1.6. Срок полномочий членов Правления установлен Уставом и составляет не более 2 (двух) лет.
- 1.7. Возглавляет Правление Председатель правления (далее - Председатель).

2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРАВЛЕНИЯ

- 2.1. Компетенция Правления определяется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, решениями Общего собрания и настоящим Положением.
- 2.2. Правление организует выполнение решений Общего собрания, разрабатывает и реализует текущие меры, предусмотренные уставной деятельностью ТСЖ.
- 2.3. Правление вправе давать Общему собранию предложения и рекомендации по вопросам управления ТСЖ и его развития.
- 2.4. Правление вправе заслушивать отчеты должностных лиц ТСЖ, получать техническую, экономическую, хозяйственную и другую информацию о деятельности ТСЖ, а также совершать иные действия в пределах своей компетенции.
- 2.5. Правление вправе запрашивать информацию и документы у Ревизионной комиссии ТСЖ.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ

- 3.1. Правление формируется в соответствии с требованиями ч.2 статьи 147 ЖК и части 10.3 статьи 10 Устава.
- 3.2. Правление состоит из Председателя и членов Правления.
- 3.3. Количественный состав Правления определяется в соответствии с положениями части 10.3 статьи 10 Устава.
- 3.4. Члены ТСЖ могут избираться в состав Правления неограниченное число раз.
- 3.5. В соответствии с частью 1 статьи 150 ЖК члены Правления не могут одновременно являться членами Ревизионной комиссии.
- 3.6. При выборах нового состава Правления, оно считается полномочным со дня принятия соответственного решения Общим собранием. При этом ранее действовавший

- состав Правления обязан осуществить передачу всей документации Правления и печати ТСЖ вновь избранному составу Правления в срок не более 7 рабочих дней по акту.
- 3.7. Полномочия члена Правления могут быть прекращены досрочно по следующим основаниям:
- 3.7.1. по собственному желанию (добровольный выход из состава Правления);
- 3.7.2. по решению Общего собрания.
- 3.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Правления Общим собранием избирается другой член Правления. При этом вновь выбранный член Правления остается в должности до истечения срока полномочий того члена Правления, на смену которому он выбран.
- 3.9. В случае досрочного прекращения полномочий более 2/3 членов Правления, Правлением созывается Общее собрание, на котором избирается Правление в новом составе.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

- 4.1. Права и обязанности членов Правления определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.
- 4.2. Члены Правления имеют право:
- 4.2.1. знакомиться со всеми распорядительными, учетными, отчетными и прочими документами и материалами ТСЖ;
- 4.2.2. распоряжаться средствами ТСЖ, находящимися на счете в банке, в соответствии со сметой ТСЖ;
- 4.2.3. утверждать штатное расписание ТСЖ;
- 4.2.4. утверждать Положения об оплате труда работников ТСЖ;
- 4.2.5. участвовать в принятии решений о распределении обязанностей между членами Правления;
- 4.2.6. вносить предложения в план работы Правления и повестку дня заседаний Правления;
- 4.2.7. своевременно получать материалы для принятия решений Правления;
- 4.2.8. получать планы работы Правления, отчеты о работе Правления, протоколы заседаний Правления;
- 4.2.9. требовать созыва заседаний Правления, включения вопросов в повестку дня;
- 4.2.10. выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Председателя и Общего собрания;
- 4.2.11. совершать сделки от имени ТСЖ на основании соответствующей доверенности от ТСЖ, выданной Председателем по решению Правления или Общего собрания.
- 4.2.12. члены Правления обладают иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.
- 4.3. Члены Правления обязаны:
- 4.3.1. участвовать в заседаниях и голосованиях Правления, принимать личное участие в работе Правления;
- 4.3.2. исполнять решения Правления;

- 4.3.3. обеспечивать соблюдение действующего законодательства, требований Устава ТСЖ и настоящего Положения;
 - 4.3.4. действовать в интересах ТСЖ, осуществлять свои права и исполнять свои обязанности добросовестно и разумно;
 - 4.3.5. производить контроль за своевременным внесением членами ТСЖ установленных обязательных платежей и взносов;
 - 4.3.6. составлять смету доходов и расходов на соответствующий год и отчет о финансовой деятельности, предоставлять их Общему собранию для утверждения;
 - 4.3.7. выполнять функции по управлению многоквартирным домом и заключению договоров на обслуживание, эксплуатацию и ремонт общего имущества в многоквартирном доме на основании решения Общего собрания ТСЖ;
 - 4.3.8. принятие решений о найме или увольнении работников ТСЖ;
 - 4.3.9. производить контроль за правильностью ведения списка членов ТСЖ, делопроизводства, бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности ТСЖ;
 - 4.3.10. организовать созыв и проведение Общего собрания;
 - 4.3.11. выполнять иных вытекающие из Устава обязанности.
- 4.4. Дополнительно, по решению Общего собрания, на Правление могут возлагаться следующие обязанности:
- 4.4.1. подготовка изменений и дополнений в Устав;
 - 4.4.2. сдача в аренду нежилых помещений, согласно условиям и требованиям, установленным Общим собранием;
 - 4.4.3. получение доходов от хозяйственной деятельности и распоряжение ими согласно смете, а также направлениям, условиям и требованиям, установленным Общим собранием;
 - 4.4.4. установление размера разовых платежей на покрытие образовавшихся издержек ТСЖ;
 - 4.4.5. распоряжение ограниченными финансовыми средствами товарищества, выделенными в отдельный фонд и не входящими в годовую смету, для производства аварийных и срочных работ и др.
- 4.5. Члены Правления не вправе передавать право голоса другим членам Правления.
- 4.6. Члены Правления не вправе использовать свое положение члена Правления в личных интересах.

5. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ И ИНТЕРЕСОВ ТСЖ

- 5.1. Членам Правления рекомендуется воздерживаться от действий, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между их интересами и интересами ТСЖ.
- 5.2. В случае наличия или возникновения конфликта между интересами члена Правления и интересами ТСЖ, член Правления обязан раскрывать информацию о таком конфликте остальным членам Правления и принимать меры к устранению конфликта.
- 5.3. Во избежание возможного конфликта интересов между интересами члена Правления и интересами ТСЖ, член Правления не вправе без предварительного одобрения Правления:
 - 5.3.1. рекомендовать своих аффилированных лиц для занятия оплачиваемых должностей в штате ТСЖ;

- 5.3.2. являться стороной, посредником или выгодоприобретателем по какому-либо гражданско-правовому договору с ТСЖ. При этом сделками, совершенными в нарушение настоящего пункта, не могут быть признаны сделки, имеющие своей целью удовлетворение исключительно бытовых потребностей члена Правления и/или членов его семьи, и не противоречащие интересам ТСЖ;
- 5.3.3. осуществлять иные действия, выходящие за рамки прав и обязанностей членов Правления, а также противоречащие действующему законодательству, Уставу, решениям Общего собрания и настоящему Положению.
- 5.4. При наличии в отношении члена Правления на момент его избрания в состав Правления любых обстоятельств, указанных в п.5.3 настоящего Положения, член Правления обязан направить в адрес Правления соответствующее письменное уведомление об указанных обстоятельствах. Если на момент своего избрания член Правления не знал о наличии указанных обстоятельств, член Правления обязан направить указанное уведомление в разумный срок после того, когда член Правления узнал об указанных обстоятельствах.
- 5.5. При наличии в отношении любого члена Правления обстоятельств, предусмотренных п.5.3 настоящего Положения, по инициативе Председателя или по требованию любого члена Правления на рассмотрение Правления может быть вынесен вопрос о конфликте интересов, который имеется (может возникнуть) в связи с указанными обстоятельствами.
- 5.6. Если член Правления намерен совершить или совершил одно или несколько действий, указанных в п.5.3 настоящего Положения, член Правления обязан направить в адрес Правления соответствующее письменное уведомление о своем намерении (совершенных им действий соответственно).
- 5.7. Правление вправе одобрить совершение членом Правления действий (совершенные членом Правления действия), предусмотренных п.5.3 настоящего Положения.
- 5.8. В случае если обстоятельства (планируемые или совершенные членом Правления действия), указанные в п.5.3 настоящего Положения, приводят или могут привести к ущемлению каких-либо интересов ТСЖ, Правление вправе принять одно из следующих решений:
- 5.8.1. об отказе члену Правления в одобрении совершения им действий, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Положения;
- 5.8.2. иное решение, обеспечивающее защиту прав и интересов ТСЖ.
- 5.9. Член Правления обязан исполнить решение Правления, указанное в п.5.8 настоящего Положения, в установленный в решении срок и предоставить Правлению информацию, достоверно подтверждающую исполнение вышеуказанного решения.
- 5.10. Если член Правления отказывается (уклоняется) от исполнения решения Правления, указанного в п.5.8 настоящего Положения, то Правление вправе известить об этом Общее собрание.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРАВЛЕНИЯ

- 6.1. На основании п.4 статьи 10 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)», а также части 2 п.3 статьи 56 ГК члены Правления несут субсидиарную ответственность перед Общим собранием за убытки, причиненные ТСЖ их виновными действиями (бездействием), если иные основания и мера ответственности не установлены федеральными законами.
- 6.2. При определении оснований и размера ответственности членов Правления должны быть приняты во внимание обычные условия делового оборота и иные обстоятельства, имеющие значение для дела.

7. СТРУКТУРА ПРАВЛЕНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ

- 7.1. Структура Правления, формируемая на основе распределения обязанностей между его членами, утверждается самим Правлением отдельным документом и может быть им изменена.
- 7.2. Распределение обязанностей между членами Правления утверждается Правлением по предложению Председателя. Другие члены Правления также вправе вносить предложения, касающиеся распределения обязанностей между членами Правления.
- 7.3. Председатель вправе поручить выполнение каких-либо функций или работ любому члену Правления в рамках его обязанностей в составе Правления.
- 7.4. Если между членами Правления возникает расхождение во мнениях о распределении обязанностей, то вопрос решается на заседании Правления.
- 7.5. Наряду с распределенными обязанностями, все члены Правления должны следить за любой информацией, имеющей важное значение для деятельности всего ТСЖ, чтобы в любое время иметь возможность способствовать предотвращению ущерба, улучшению или необходимым изменениям деятельности путем созыва заседания Правления, Общего собрания или иным способом.
- 7.6. Члены Правления раз в неделю информируют Председателя в пределах своей компетенции обо всех существенных текущих вопросах и ходе дел. Председатель координирует решение вопросов, находящихся в рамках компетенции отдельных членов Правления, с общими целями и планами ТСЖ.

8. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ

- 8.1. Председатель является выборным лицом, наделенным ограниченными управленческими полномочиями. Управленческие полномочия Председателя ограничиваются соответствующими решениями Правления.
- 8.2. Председатель избирается Правлением из своего состава сроком не более 2 лет.
- 8.3. Избрание Председателя происходит большинством голосов от списочного состава Правления, т. е. если в составе правления 7 человек, то для избрания председателя необходимо получить не менее 4 голосов.
- 8.4. Председатель считается приступившим к исполнению своих обязанностей с момента избрания Правлением, о чем правление издает постановление, подписываемое всеми членами правления, присутствующими на данном заседании.
- 8.5. После своего избрания новому Председателю необходимо в срок не более 15 рабочих дней (при обязательном участии предыдущего Председателя):
 - 8.5.1. собрать правление, пригласить на данное заседание членов Ревизионной комиссии ТСЖ (в случае избрания нового состава Правления – пригласить на данное заседание членов Правления предыдущего состава);
 - 8.5.2. назначить ответственных, из состава нового Правления, по инвентаризации материальных средств ТСЖ и его документации (управленческой и бухгалтерской);
 - 8.5.3. произвести инвентаризацию материальных средств и документации ТСЖ;
 - 8.5.4. совместно с членами Правления принять материальные средства и документацию ТСЖ по соответствующим актам;
 - 8.5.5. подготовить выписку из протокола заседания правления об избрании нового Председателя для ее последующего представления во внешние организации;

- 8.5.6. оформить банковскую карточку с образцами подписей председателя правления и иных лиц, уполномоченных Правлением подписывать банковские документы ТСЖ;
- 8.5.7. одновременно со сменой банковской карточки написать письмо в банк с просьбой выдать распечатку движения денежных средств за последний год по расчетному счету товарищества для проведения бухгалтерской ревизии.
- 8.6. Решение о прекращении полномочий Председателя правления может быть принято только в связи с обстоятельствами, перечисленными в настоящем пункте Положения:
 - 8.6.1. согласно письменному заявлению председателя правления о сложении с себя обязанностей (такое заявление должно быть подано в Правление в срок не менее чем за 14 дней до момента сложения полномочий);
 - 8.6.2. за непроведение или отказ от проведения заседаний правления, если члены правления требуют их проведения;
 - 8.6.3. за проведение председателем деятельности, наносящей финансовый ущерб ТСЖ в результате злоупотребления своими полномочиями из-за халатности или в корыстных целях, что должно быть подтверждено проверкой ревизионной комиссии либо соответствующим решением суда;
 - 8.6.4. за непроведение или отказ от проведения общего собрания членов ТСЖ в определенные законом сроки;
 - 8.6.5. за невыполнение или отказ от выполнения решений общих собраний членов ТСЖ, если эти решения являются законными;
 - 8.6.6. за невыполнение или отказ от выполнения решений Правления, если эти решения являются законными;
 - 8.6.7. за непредоставление или отказ предоставить документацию для проверки ревизионной комиссии ТСЖ.
 - 8.6.8. данный перечень причин отстранения председателя правления от должности не является исчерпывающим, но может быть дополнен только решением Общего собрания.
- 8.7. Голосование о прекращении полномочий Председателя происходит на заседании Правления и принимается, если за него высказалось более половины списочного состава Правления, т. е. если в Правление избрано 7 человек, то за отстранение должно проголосовать не менее 4 членов Правления независимо от фактического количества членов Правления на данный момент. Председатель прекращает свои полномочия с момента принятия об этом решения Правления, которое подписывается всеми членами Правления, присутствующими на данном заседании.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

- 9.1. Как член Правления Председатель обладает всеми правами и обязанностями члена Правления.
- 9.2. Председатель имеет следующие дополнительные права:
 - 9.2.1. действует без доверенности от имени ТСЖ;
 - 9.2.2. подписывает платежные документы и совершает сделки, которые в соответствии с действующим законодательством, Уставом и настоящим Положением не требуют обязательного одобрения Правлением или Общим собранием;
 - 9.2.3. принимает самостоятельные решения о трате денежных средств, которые разово не превышают 10 000 (десять тысяч) рублей при условии, что дан-

ные расходы предусмотрены статьями сметы и их общая сумма в месяц не превышает 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

- 9.2.4. открывает и закрывает расчетные и иные счета ТСЖ в банках;
 - 9.2.5. распоряжается имуществом и средствами ТСЖ в пределах своей компетенции;
 - 9.2.6. председательствует на Общих собраниях;
 - 9.2.7. утверждает внутренние правила и регламенты ТСЖ, должностные инструкции работников ТСЖ,
 - 9.2.8. издает приказы, указания и распоряжения, обязательные для всех работников ТСЖ;
 - 9.2.9. заключает трудовые договора с работниками ТСЖ;
 - 9.2.10. выдает доверенности на действия от имени ТСЖ.
- 9.3. Председатель имеет следующие дополнительные обязанности:
- 9.3.1. осуществляет оперативное руководство деятельностью ТСЖ;
 - 9.3.2. созывает и проводит заседания Правления, формирует повестку дня заседания Правления;
 - 9.3.3. координирует решение вопросов, находящихся в рамках компетенции членов Правления;
 - 9.3.4. представляет отчет Общему собранию о своей деятельности и деятельности Правления;
 - 9.3.5. обеспечивает выполнение решений Общего собрания и Правления;
 - 9.3.6. организует обслуживание и ремонт многоквартирного дома, а также предоставления коммунальных и прочих услуг собственникам помещений в многоквартирном доме;
 - 9.3.7. контролирует выполнение работ по обслуживанию, ремонту и санитарному содержанию многоквартирного дома и придомовой территории;
 - 9.3.8. обеспечивает ведение списка членов ТСЖ, делопроизводства, бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности ТСЖ;
 - 9.3.9. представляет интересы ТСЖ в государственных или иных учреждениях, связанных с управлением и эксплуатацией многоквартирного дома;
 - 9.3.10. осуществляет прием собственников, а также учет и регистрацию их жалоб и заявлений по вопросам управления и обслуживания.
 - 9.3.11. составляет квартальный план работ и готовит для членов Правления отчет о его выполнении.
- 9.4. В случае отсутствия Председателя его обязанности выполняет член Правления, назначенный Председателем, либо Правлением в качестве заместителя на период отсутствия Председателя правления.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

- 10.1. Как член Правления Председатель несет ответственность равную ответственности любого из членов Правления.
- 10.2. Председатель несет персональную ответственность перед членами Правления и Общим собранием за:
 - 10.2.1. организацию делопроизводства в Правлении;
 - 10.2.2. учет и хранение документов собственников помещений и самого ТСЖ;

- 10.2.3. правильность заключения договоров и соглашений;
 - 10.2.4. непринятие своевременных решений по содержанию и эксплуатации жилого дома;
 - 10.2.5. своевременность и полноту уплаты налогов, сдачи отчетности в налоговую службу, фонды и банки (совместно с главным бухгалтером ТСЖ);
 - 10.2.6. нарушение социальных гарантий работников ТСЖ.
- 10.3. На основании п.3 статьи 53 ГК Председатель обязан, по требованию учредителей ТСЖ, возместить убытки, причиненные им ТСЖ вследствие своих неправомерных действий или бездействия.

11. ПЛАН РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ

- 11.1. Деятельность Правления осуществляется в соответствии с Планом работы Правления на квартал (далее – План).
- 11.2. Подготовка Плана осуществляется по инициативе Председателя и членов Правления в порядке, установленном настоящим Положением.
- 11.3. План включает в себя следующую информацию:
- 11.3.1. график (календарь) проведения заседаний Правления на квартал;
 - 11.3.2. формулировки вопросов, подлежащих рассмотрению Правлением;
 - 11.3.3. планируемый срок рассмотрения вопросов и срок представления материалов членам Правления;
 - 11.3.4. указание на лицо, по чьей инициативе вынесения вопрос выносится на рассмотрение Правления, и (или) краткое обоснование вынесение вопроса на Правление;
 - 11.3.5. указания на членов Правления или работников ТСЖ, ответственных за подготовку материалов по каждому вопросу.
- 11.4. План утверждается Правлением до начала соответствующего квартала. При необходимости План может быть утвержден после начала соответствующего квартала, но не позднее 15 (Пятнадцати) дней после начала квартала.
- 11.5. План формируется на основании решений Общего собрания, вопросов, вносимых Председателем и предложений членов Правления.
- 11.6. Подготовка Плана осуществляется в следующем порядке:
- 11.6.1. не позднее, чем за 30 (Тридцать) дней до наступления квартала, члены Правления вправе представить Председателю предложения по формированию Плана для подготовки их согласования на заседании Правления;
 - 11.6.2. не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) дней до наступления квартала, сформированный Председателем проект Плана представляется на согласование на заседании Правления;
 - 11.6.3. если внесенные предложения согласовываются, они учитываются при окончательной редакции Плана;
 - 11.6.4. Председатель в течение 5 (Пяти) дней после утверждения Плана на заседании Правления направляет его копии членам Правления.

12. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

- 12.1. Председатель созывает плановые заседания Правления в соответствии с Планом, но не реже 1 (Одного) раза в 3 (Три) недели.

- 12.2. Председатель созывает внеплановые заседания Правления по своей инициативе или по письменному требованию любого члена Правления. В любом случае заседания Правления должны созываться тогда, когда этого требуют интересы ТСЖ.
- 12.3. Требование члена Правления о созыве заседаний:
 - 12.3.1. Требование члена Правления о проведении заседания Правления направляется Председателю. К требованию может быть приложен проект решения Правления и иные материалы.
 - 12.3.2. Заседание Правления по требованию члена Правления проводится не позднее 5 (Пяти) дней с момента предъявления требования.
 - 12.3.3. Требование члена Правления о проведении заседания Правления должно быть составлено по форме, указанной в *Приложении 1* к настоящему Положению.
- 12.4. Порядок формирования повестки дня заседаний Правления:
 - 12.4.1. Повестка дня заседания Правления формируется Председателем.
 - 12.4.2. Повестка дня формируется по инициативе Председателя, а также на основании Плана, решений Правления и требований членов Правления.
- 12.5. Требование члена Правления о включении вопросов в повестку дня:
 - 12.5.1. Если повестка дня заседания Правления сформирована и назначена дата его проведения, члены Правления вправе требовать включения вопроса (вопросов) в повестку дня указанного заседания Правления.
 - 12.5.2. Требование члена Правления о включении вопроса (вопросов) в повестку дня заседания Правления в письменном виде направляется Председателю и учитывается при формировании повестки дня.
 - 12.5.3. Вопросы, указанные в требовании члена Правления, включаются в повестку дня ближайшего заседания Правления, если иное не указано в требовании члена Правления.
 - 12.5.4. Если требование члена Правления о включении вопроса (вопросов) в повестку дня заседания Правления поступило после направления членам Правления решения о созыве заседания Правления, Председатель направляет членам Правления соответствующее уведомление о дополнении повестки дня предложенным вопросом (вопросами).
 - 12.5.5. Требование члена Правления о включении вопросов в повестку дня заседания Правления составляется по форме, указанной в *Приложении 2*. К требованию может быть приложен проект решения Правления и иные материалы.
- 12.6. В повестку дня включаются следующие вопросы:
 - 12.6.1. соответствующие вопросы, предусмотренные Планом;
 - 12.6.2. вопросы по инициативе Председателя;
 - 12.6.3. вопросы, указанные в требовании члена Правления о проведении заседания Правления;
 - 12.6.4. вопросы, указанные в требовании члена Правления о включении вопросов в повестку дня заседания Правления;
 - 12.6.5. По инициативе Председателя или члена Правления на заседании Правления могут быть рассмотрены вопросы, не включенные в повестку дня заседания Правления, но только если в заседании Правления принимают участие большинство избранных членов Правления.
- 12.7. Порядок принятия решения о проведении заседаний Правления
 - 12.7.1. Решение о созыве заседания Правления принимает Председатель.

- 12.7.2. Решение о созыве заседания Правления может быть дополнено приложением, в котором могут быть указаны следующие сведения:
 - 12.7.2.1. указание на лиц, по чьей инициативе вопросы включены в повестку дня;
 - 12.7.2.2. формулировки проектов решений или предложения по решениям Правления;
 - 12.7.2.3. обоснование (пояснения) проведения заседания Правления, включения вопросов в повестку дня, проектов решений;
 - 12.7.2.4. порядок подготовки материалов по повестке дня;
 - 12.7.2.5. иная информация.
- 12.7.3. Заседание Правления проводится не ранее, чем через 3 (Три) рабочих дня после принятия решения о созыве заседания Правления, за исключением Срочных заседаний Правления.
- 12.8. Порядок подготовки заседаний Правления
 - 12.8.1. Председатель направляет членам Правления решение о созыве заседания Правления (Приложение 1) не позднее 3 (Трех) рабочих дней до даты проведения заседания Правления, за исключением Срочных заседаний Правления. Указанное решение является уведомлением членам Правления о проведении заседания Правления.
 - 12.8.2. Материалы по вопросам повестки дня заседания Правления должны быть представлены членам Правления не позднее 3 (Трех) рабочих дней до даты проведения заседания Правления, за исключением Срочных заседаний Правления.
 - 12.8.3. Председатель обеспечивает сбор материалов и обязан по первому требованию членов Правления незамедлительно представить им материалы по вопросам повестки дня заседания Правления.
 - 12.8.4. Председатель в течение 1 (Одного) рабочего дня после принятия решения о созыве заседания Правления направляет соответствующее уведомление лицам, приглашенным для участия в заседании Правления (Приложение 3).
 - 12.8.5. Председатель организует иные мероприятия по подготовке заседаний Правления.

13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

- 13.1. В целях необходимости строгого документирования процесса принятия решений, Правление рассматривает любые вопросы и принимает любые решения исключительно на своих заседаниях.
- 13.2. В заседании Правления принимают участие члены Правления.
- 13.3. По решению членов Правления в заседании Правления могут принимать участие также приглашенные лица.
- 13.4. В соответствии с требованиями части 6 статьи 147 ЖК, заседание Правления признается правомочным, если в таком заседании принимают участие большинство членов Правления.
- 13.5. Участвующими в заседании считаются члены Правления, лично присутствующие на заседании.
- 13.6. Участвующими в заседании считаются также члены Правления, лично не присутствующие на заседании, при условии, что указанные члены Правления до составления протокола заседания Правления представят письменные мнения по вопросам повестки дня.

- 13.7. Член Правления, в случае невозможности личного присутствия на заседании Правления, вправе представить письменное мнение по вопросам повестки дня, которое может быть оглашению на заседании.
- 13.8. Письменное мнение должно быть составлено по форме, указанной в *Приложении 4* к настоящему Положению. В случае необходимости дачи пояснений член Правления вправе приложить к письменному мнению свое письменное особое мнение (*составляется в свободной форме*) по вопросам, вынесенным на голосование и указанным в письменном мнении.
- 13.9. Письменное мнение члена Правления учитывается при определении кворума заседания Правления.
- 13.10. Письменное мнение члена Правления учитывается при голосовании, если оно содержит проект решения Правления, вынесенный на голосование на заседании, и вариант голосования члена Правления по указанному проекту решения.
- 13.11. Член Правления, как присутствующий на заседании, так и не присутствовавший на нем, вправе требовать приобщения к протоколу заседания своего особого мнения по вопросам повестки дня заседания.
- 13.12. Особое мнение члена Правления, не принимавшего участие в заседании, не учитывается при определении кворума и при голосовании.
- 13.13. По аналогии с требованиями части 4 статьи 146 ЖК решения на заседаниях Правления принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Правления (за исключением случаев, указанных в пп. 8.3 и 8.7 настоящего Положения).
- 13.14. При принятии решений Правления каждый член Правления обладает одним голосом. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.
- 13.15. В соответствии с положением п. 10.7 статьи 10 Устава, если на заседании Правления количество присутствующих членов Правления не будет составлять большинства избранных членов Правления, то большинством голосов присутствующие члены Правления могут перенести данное заседание.

14. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

- 14.1. На всех заседаниях Правления ведутся протоколы (*Приложение 5*), в которых фиксируются принятые решения. Протоколы на заседаниях ведет член Правления, выполняющий обязанности секретаря.
- 14.2. В протоколе заседания Правления указываются следующие данные:
 - 14.2.1. номер протокола;
 - 14.2.2. дата, время и место проведения заседания;
 - 14.2.3. повестка дня;
 - 14.2.4. проекты решений, поставленные на голосование;
 - 14.2.5. результаты голосования по каждому проекту решения;
 - 14.2.6. форма участия в заседании Правления: личное присутствие или предоставление письменного мнения;
 - 14.2.7. принятые решения;
- 14.3. Протокол также может содержать сведения об основных докладчиках, о выступлениях, перечень лиц, присутствующих на заседании.
- 14.4. К первому экземпляру протокола прилагаются утвержденные Правлением документы, письменные мнения и особые мнения членов Правления.
- 14.5. К протоколам также могут прилагаться иные материалы и документы.

- 14.6. Протокол заседания Правления оформляется Председателем в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней после дня заседания Правления.
- 14.7. Протокол заседания Правления подписывается всеми членами Правления, участвовавшими в заседании.
- 14.8. Председатель доводит до членов Правления, не принимавших участие в заседании Правления, сведения о принятых решениях Правления.
- 14.9. Копии протоколов заседаний Правления должны быть представлены любому члену Правления по его устному заявлению немедленно.
- 14.10. Протокол заседания Правления является публичным документом. Заверенные копии и выписки из протоколов заседаний Правления должны быть представлены любому члену ТСЖ по его письменному заявлению в срок, не превышающий 5 дней. Правление может принять решение о публикации копий протоколов заседаний Правления на сайте многоквартирного дома www.alisa-home.ru с их размещением в разделах, доступных только членам ТСЖ.
- 14.11. Председатель организует хранение протоколов заседаний Правления в сейфе комнаты Правления.
- 14.12. Протоколы заседаний Правления хранятся в течение 3 (Трех) лет.

15. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ

- 15.1. Решения Правления, принятые в рамках его компетенции, обязательны для исполнения всеми работниками и членами ТСЖ.
- 15.2. Исполнители и ответственные работники ТСЖ информируют Председателя и членов Правления об исполнении решений Правления.
- 15.3. Контроль за исполнением решений Правления осуществляется Председателем и другими членами Правления, уполномоченным осуществлять учет, контроль и проверку исполнения решений Правления.
- 15.4. Результаты исполнения решений Правления представляются Председателем на заседаниях Правления и отражаются в Отчете о работе Правления (далее – Отчет).

16. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРАВЛЕНИЯ

- 16.1. Правление ежегодно, а также в иное время по требованию Общего собрания и Ревизионной комиссии отчитывается о выполнении решений Общего собрания, об иных результатах деятельности Правления и ТСЖ.
- 16.2. Каждое полугодие Председателем готовится Отчет.
- 16.3. Отчет включает в себя следующую информацию по каждому заседанию Правления в отчетном полугодии:
 - 16.3.1. даты заседаний Правления;
 - 16.3.2. формулировки вопросов, рассмотренных Правлением;
 - 16.3.3. формулировки решений, принятых Правлением;
 - 16.3.4. информацию о выполнении решений.
- 16.4. Отчет также включает информацию о решениях, принятых Правлением ранее отчетного полугодия, но не выполненных до завершения отчетного полугодия.

17. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ПРАВЛЕНИЯ

- 17.1. Для обеспечения деятельности Правления (в том числе для предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Правления, подготовки предложе-

ний и рекомендаций Правлению по указанным вопросам, анализу представленных материалов и т.д.) Правление вправе создавать временные и постоянные рабочие органы (комитеты, комиссии, группы и иные) при Правлении.

- 17.2. Рабочие органы Правления создаются и ликвидируются по решению Правления.
- 17.3. Порядок создания, образования, деятельности, формирования и ликвидации, компетенция и состав рабочих органов Правления определяется решениями Правления (в том числе путем утверждения решением Правления соответствующих положений о рабочих органах Правления).

18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 18.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента одобрения членами Правления на очередном заседании и подлежит последующему утверждению на Общем собрании.
- 18.2. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании Правления и подлежит последующему утверждению на Общем собрании.
- 18.3. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации и / или Уставом, применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и / или Устава. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

Форма Требования члена Правления о проведении заседания Правления

**ТРЕБОВАНИЕ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ
О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ
Товарищества собственников жилья «Алиса»**

Дата требования:	
Фамилия, Имя, Отчество члена Правления:	

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

№	Вопросы повестки дня:	Обоснование вынесения вопросов на рассмотрение Правления
1.		
2.	...	

Предполагаемая дата проведения заседания:	Может не заполняться.
Предполагаемое время проведения заседания:	Может не заполняться.

Член Правления ТСЖ «Алиса»

подпись

Приложение 2

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

**ТРЕБОВАНИЕ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ
О ВКЛЮЧЕНИИ ВОПРОСОВ В ПОВЕСТКУ ДНЯ
ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ
Товарищества собственников жилья «Алиса»**

Дата требования:	
Фамилия, Имя, Отчество члена Правления:	

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

№	Вопросы повестки дня:	Обоснование вынесения вопросов на рассмотрение Правления
1.		
2.	...	

Предполагаемый срок рассмотрения вопросов	Может не заполняться.
--	-----------------------

Член Правления ТСЖ «Алиса»

подпись

**РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВЛЕНИЯ
Товарищества собственников жилья «Алиса»**

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

Прошу Вас принять участие в заседании Правления ТСЖ «Алиса»

<i>Дата принятия настоящего решения:</i>	
<i>Дата проведения заседания:</i>	
<i>Время проведения заседания:</i>	
<i>Место проведения заседания:</i>	

Повестка дня заседания:

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

Материалы по повестке дня для представления членам Правления:

№	Наименование материала	Лица, ответственные за представление материалов
1.		
2.	...	

Порядок представления материалов	Путем обязательного направления материалов членам Правления. <i>либо (ненужное -удалить)</i> Предоставление материалов членам Правления по их требованию.
Срок предоставления материалов:	
Состав лиц, приглашаемых для участия в заседании Правления, в том числе докладчиков и содокладчиков	1... 2.

Председатель Правления ТСЖ «Алиса»

подпись

**ПИСЬМЕННОЕ МНЕНИЕ ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ
Товарищества собственников жилья «Алиса»**

Ф. И. О. члена правления	
Дата проведения заседания:	

1 вопрос повестки дня:	Проект решения:

Вариант голосования члена Правления по проекту решения (зачеркнуть ненужное)

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
-----------	---------------	--------------------

2 вопрос повестки дня:	Проект решения:

Вариант голосования члена Правления по проекту решения (зачеркнуть ненужное)

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
-----------	---------------	--------------------

3 вопрос повестки дня:	Проект решения:

Вариант голосования члена Правления по проекту решения (зачеркнуть ненужное)

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
-----------	---------------	--------------------

Член Правления ТСЖ «Алиса»

подпись

Особое мнение члена правления по вопросам, внесенным в повестку дня заседания правления:

ПРИЛАГАЕТСЯ на _____ листах / **ОТСУТСТВУЕТ** (ненужное зачеркнуть)

Приложение 5

Примерная форма Протокола заседания Правления

ПРОТОКОЛ

заседания Правления Товарищества собственников жилья «Алиса»

Номер протокола:	
Дата проведения заседания:	
Время проведения заседания:	
Место проведения заседания:	

Присутствовавшие члены Правления:

1. _____ - Председатель Правления
2. ...

Число членов Правления, принимающих участие в заседании, составляет не менее половины от числа избранных членов Правления, определенного Уставом Общества. Кворум для проведения заседания Правления с указанной ниже повесткой дня имеется.

Повестка дня заседания:

- 1.
2. ...

По первому вопросу повестки дня:

СЛУШАЛИ: _____

На голосование вынесен проект решения:

Результаты голосования:

«ЗА» - _____ голосов

«ПРОТИВ» - _____ голосов (_____ указываются Ф.И.О тех, кто голосовал «против»)

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

По результатам голосования принято решение:

Приложения: _____

Члены Правления ТСЖ «Алиса»

