

Утверждено
на заседании Правления
СНТ «ОТДЫХ»
М.о., Наро-Фоминский р-он,
в кв.52,62,63 Башкинского лесничества
Протокол № 3 от 10.10.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ознакомления с внутренними документами СНТ «ОТДЫХ» и выдачи их копий

Настоящий порядок разработан в целях организации и упорядочивания делопроизводства, бухгалтерского учёта и отчетности в Товариществе согласно требований Закона от 29.07.2017 г. N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ" для членов садоводческого некоммерческого товарищества, ведущих садоводство, огородничество или дачное хозяйство на территории товарищества **Ст. 5 ч.7, Ст. 11 ч.1 п.1) и Ст. 11 ч. 3,4**

1. Общие положения и перечень документов для ознакомления

Федеральным Законом от 29.07.2017 г. N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ" для членов садоводческого некоммерческого товарищества, ведущих садоводство, огородничество или дачное хозяйство установлены права:

Согласно **Статьи 11 ч.1**

Пункта1) Член товарищества имеет право: в случаях и в порядке, которые предусмотрены настоящим Федеральным законом и уставом товарищества, получать от органов товарищества информацию о деятельности товарищества и знакомиться с бухгалтерской (финансовой) отчетностью и иной документацией товарищества;

Согласно **Статьи 11**

Части 3. Члены товарищества имеют право знакомиться и по заявлению получать за плату, размер которой устанавливается решением общего собрания членов товарищества, заверенные в порядке, установленном [статьей 21](#) Федерального закона № 217-ФЗ от 29.07.2017 г., копии:

- 1) устава товарищества с внесенными в него изменениями, документа, подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- 2) бухгалтерской (финансовой) отчетности товарищества, приходно-расходных смет товарищества, отчетов об исполнении таких смет, аудиторских заключений (в случае проведения аудиторских проверок);

- 3) заключения ревизионной комиссии (ревизора) товарищества;
- 4) документов, подтверждающих права товарищества на имущество, отражаемое на его балансе;
- 5) протокола собрания об учреждении товарищества, протоколов общих собраний членов товарищества, заседаний правления товарищества и ревизионной комиссии товарищества;
- 6) финансово-экономического обоснования размера взносов;
- 7) иных предусмотренных Федеральным законом № 217-ФЗ от 29.07.2017 г., уставом товарищества и решениями общего собрания членов товарищества внутренних документов товарищества.

Части 4. Плата, взимаемая товариществом за предоставление копий документов, указанных в части 3 статьи 11, не может превышать затраты на их изготовление. Предоставление копий указанных документов ревизионной комиссии (ревизору), органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления муниципального образования по месту нахождения территории садоводства или огородничества, судам и правоохранительным органам осуществляется бесплатно в соответствии с их запросами в письменной форме.

2. Порядок запроса и предоставления документов.

2.1. Запрос о предоставлении информации подается только в письменной форме на бланке образца Заявления (Приложение 1) для члена Товарищества в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, удостоверяющего личность, его серия и номер, дата выдачи, орган, выдавший документ);
- адрес регистрации на территории Российской Федерации;
- адрес электронной почты и мобильного (домашнего) телефона для связи;
- номер участка;
- копия свидетельства на земельный участок №;
- наименование каждого из запрашиваемых документов с указанием дополнительной информации, позволяющей идентифицировать запрашиваемый документ (например, наименование, дата, номер, содержание документа);
- форму получения информации – ознакомление или получение копий;
- указание периодов и за какое время испрашивается документ;
- подпись заявителя или его доверенного лица с приложением копии нотариально заверенной доверенности.

2.2. При приеме запроса с ознакомлением документов (без требования изготовления копий) Правление рассматривает поданное заявление на ближайшем заседании Правления, назначает дату, время и место для ознакомления. Не позднее 30 (тридцати) дней от даты получения заявления, Правление почтовым отправлением направляет заявителю уведомление о принятом Решении, а также времени, дате и месте ознакомления или мотивированный отказ.

2.3. В назначенную дату заявителю предоставляется возможность ознакомиться с документами. Единовременно для ознакомления предоставляется один документ, следующий документ выдается для ознакомления после возврата предыдущего и после письменного удостоверения в ознакомлении, для чего заявитель или его представитель по доверенности, ознакомившееся с документом, обязано указать в журнале учета ознакомлений с внутренними документами СНТ «Отдых» название предоставленного для ознакомления документа, свою подпись, расшифровку подписи, дату.

2.4. При проведении ознакомления с документами Оригиналы могут быть представлены только в присутствии не менее чем трех членов Правления или работников Товарищества.

2.5. При отказе заявителя в подписи об ознакомлении с запрошенными копиями документами составляется Акт (Приложение 2) об отказе, который подписывается присутствующими при этом членами Правления или работниками Товарищества и вносится соответствующая запись в журнале для ознакомления.

2.6. При подаче заявления на получение копий документов в объеме более чем 3(три) листа, Правление рассматривает поданное заявление на ближайшем заседании Правления, формирует список документов с указанием в нем количества листов копий, делает расчет общей стоимости копирования запрашиваемых документов.

2.7. Не позднее 30 (тридцати) дней от даты получения заявления Правление направляет уведомление о принятом Решении или мотивированный отказ в адрес заявителя почтовым отправлением.

Уведомление должно содержать:

- Информацию о предоставлении копий документов, список документов, или просьбу об уточнении наименования копий документов указанных в заявлении;
- расчет стоимости изготовления копий, в котором указано количество страниц испрашиваемых копий документов;
- предложение оплатить затраты на изготовление копий документов;
- метод оплаты: безналичным платежом на счет Товарищества;
- реквизиты счета Товарищества для оплаты;
- срок предоставления копий – при поступлении денежных средств на расчетный счет Товарищества в течение 7 (семи) рабочих дней после поступления оплаты;

2.8. После оплаты заявителем стоимости затрат на изготовление копий, заявитель уведомляется о времени, дате, месте выдачи запрашиваемых копий документов почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении. Уведомление о времени, дате, месте выдачи запрашиваемых копий документов может дублироваться по просьбе заявителя СМС информированием или на электронную почту.

2.9. В назначенную дату, при передаче копий документов заявителю составляется Акт передачи (Приложение 3) который подписывается заявителем и присутствующими при этом членами Правления или работниками Товарищества. Копии документов передаются заявителю.

2.10. При запросе Копий документов в объеме не более чем 3(три) листа, такой запрос может быть выполнен председателем Правления в часы работы Правления в упрощенном порядке без рассмотрения Правлением, непосредственно на бытовом сканере, если таковой имеется. Возмещение затрат за изготовление одного листа копии оплачивается непосредственно в кассу Товарищества по установленной расчетной стоимости копии одного листа, действующей на дату выдачи.

2.11. При отказе заявителя в подписи Акта передачи копий документов составляется Акт (Приложение 2), который подписывается присутствующими при этом членами Правления или работниками Товарищества и делается соответствующая запись в журнале для ознакомления.

Садоводческое Некоммерческое Товарищество «Отдых»

