

**ПРОТОКОЛ № 1-2021**  
**заседания членов правления ТСЖ «Королевский парк» многоквартирного**  
**дома расположенного по адресу: г. Сочи, ул. Курортный проспект, д. 105 б**

г. Сочи

«28» июня 2021 год

Время проведения заседания:

Начало – 10:00.

Окончание – 11:00.

Всего членов правления - 5.

1. Галимова Лариса Владимировна;
2. Заостровская Алина Алексеевна;
3. Жуковин Геннадий Алексеевич;
4. Тополева Екатерина Владимировна;
5. Рождественская Елена Александровна.

На собрании присутствовали:

1. Галимова Лариса Владимировна;
2. Жуковин Геннадий Алексеевич;
3. Тополева Екатерина Владимировна;
4. Рождественская Елена Александровна.

Кворум имеется.

Повестка дня:

1. Выбор Председателя правления ТСЖ «Королевский парк».
2. Выбор секретаря заседания членов правления ТСЖ «Королевский парк».
3. Утверждение порядка приема передачи дел при смене Председателя правления ТСЖ «Королевский парк».
4. Избрание членов комиссии для приема-передачи дел и выбор председателя комиссии из числа членов комиссии.
5. Избрание ответственных лиц, из состава Правления, по инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств ТСЖ и его документации (управленческой и бухгалтерской).

**По первому вопросу слушали:** Тополсву Екатерину Александровну.

В период с 23.04.2021 г. по 28.05.2021 г. в многоквартирном доме, по адресу: г. Сочи, ул. Курортный проспект, д. 105 б проведено очередное общее собрание членов ТСЖ «Королевский парк».

По вопросу № 9 повестки дня указанного собрания, членам ТСЖ «Королевский парк» было предложено избрать в качестве Председателя Правления ТСЖ «Королевский парк» Савинова Владимира Семеновича – действующего Председателя Правления ТСЖ «Королевский парк».

Большинство членов Товарищества проголосовало «против» избрания в качестве Председателя Правления ТСЖ «Королевский парк» Савинова Владимира Семеновича.

По вопросу № 13 повестки дня указанного собрания, членам ТСЖ «Королевский парк» было предложено внести изменения в Устав ТСЖ «Королевский парк».

Большинство членов Товарищества проголосовало «за» внесение изменений в Устав ТСЖ «Королевский парк».

В предыдущей редакции Устава Товарищества Председатель Правления ТСЖ избирается на общем собрании членов ТСЖ большинством голосов.

В новой утвержденной редакции порядок избрания Председателя Правления ТСЖ на общем собрании членов ТСЖ большинством голосов Уставом не предусмотрен.

По вопросу № 8 повестки дня указанного собрания, членам ТСЖ «Королевский парк» было предложено избрать членами Правления ТСЖ:

1. Савинова Владимира Семеновича;
2. Галимову Ларису Владимировну;
3. Заостровскую Алину Алексеевну;
4. Кривонос Светлану Борисовну;
5. Михайловича Федора Федоровича;
6. Жуковина Геннадия Алексеевича;
7. Касацкую Елену Вахтанговну;
8. Тополеву Екатерину Владимировну;
9. Рождественскую Елену Александровну.

Большинством голосов членов ТСЖ «Королевский парк» сроком на два года членами Правления ТСЖ «Королевский парк» избраны:

1. Галимова Лариса Владимировна;
2. Заостровская Алина Алексеевна;
3. Жуковин Геннадий Алексеевич;
4. Тополева Екатерина Владимировна;
5. Рождественская Елена Александровна.

Действующий Председатель Правления ТСЖ «Королевский парк» не вошел в состав Правление ТСЖ.

Согласно ч. 3 ст. 147 Жилищного кодекса РФ правление товарищества собственников жилья избирает из своего состава председателя товарищества, если избрание председателя товарищества не отнесено к компетенции общего собрания членов товарищества уставом товарищества.

В связи с чем, появилась необходимость выбора нового Председателя Правления ТСЖ «Королевский парк» из утвержденного состава Правления ТСЖ.

В качестве Председателя Правления ТСЖ «Королевский парк» предложено назначить Заостровскую Алину Алексеевну, 26.09.1961 г.р., место рождения гор. Донецк, паспорт: серия 45 08 номер 930899, выдан паспортно-визовым отделением ОВД района Ясенево гор. Москвы 20.10.2006 г. код подразделения 772-078, зарегистрированной по адресу: г. Москва, Литовский б-р, д. 15, корп. 1, кв. 518, собственника помещения 8А(-108) на основании свидетельства о праве собственности 23-АЕ 519616 от 28.08.2009 г.

Голосовали: «за» 100 %; «против» 0; «воздержался» 0

*По первому вопросу решили:*

*Председателем правления ТСЖ «Королевский парк» избрать Заостровскую Алину Алексеевну, 26.09.1961 г.р., место рождения гор. Донецк, паспорт: серия 45 08 номер 930899, выдан паспортно-визовым отделением ОВД района Ясенево гор. Москвы 20.10.2006 г. код подразделения 772-078, зарегистрированной по адресу: г. Москва, Литовский б-р, д. 15, корп. 1, кв. 518, собственника помещения 8А(-108) на основании свидетельства о праве собственности 23-АЕ 519616 от 28.08.2009 г.*

**По второму вопросу предложено:**

Секретарем заседания членов правления ТСЖ «Королевский парк» избрать Галимову Ларису Владимировну.

Голосовали: «за» 100 %; «против» 0; «воздержался» 0

*По второму вопросу решили:*

*Секретарем заседания членов правления ТСЖ «Королевский парк» избрать Галимову Ларису Владимировну.*

**По третьему вопросу предложено:** утвердить следующий порядок приема передачи дел при смене Председателя правления ТСЖ «Королевский парк»:

Председатель правления ТСЖ (далее – председателя правления) считается приступившим к исполнению своих обязанностей с момента издания приказа о вступлении его в должность Председателя.

После своего избрания новому Председателю необходимо:

Совместно с членами Правления принять товарно-материальные ценности, наличные денежные средства и первичную документацию по движению, учету; учредительные документы, техническую документацию по дому и придомовой территории.

Оформить необходимые банковские документы и продукты с образцами подписей председателя Правления и иных лиц, уполномоченных Правлением подписывать банковские документы ТСЖ.

Правление ТСЖ вправе назначить ответственных, из состава Правления, по инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств ТСЖ и его документации.

Прием-передача дел при смене Председателя Правления ТСЖ на основании решения правления ТСЖ и приказа вновь избранного председателя, оформляется актом приема-передачи в трех экземплярах. Один выдается под роспись председателю, передающему дела, второй председателю, принимающему дела, и храниться на протяжении 10 лет. Третий экземпляр остается на хранении в номенклатуре ТСЖ. Акт приема-передачи подписывается отдельными листами.

Прием-передача дел при смене Председателя Правления ТСЖ начинается в первый рабочий день после назначения приказом нового Председателя Правления ТСЖ и длится не более 60 календарных дней.

Для приема-передачи дел, после избрания нового председателя, решением правления, создается комиссия в составе не менее трех человек из числа членов действующего Правления, которые избирают из своего состава председателя комиссии.

Комиссия может привлекать, на бесплатной или платной основе к своей работе специалистов, финансово-экономической, кадровой, правовой и других видов деятельности.

В соответствии с настоящим Порядком акт приема-передачи дел должен содержать следующие обязательные данные при смене председателя правления:

- сведения о численности Членов ТСЖ, собственников МКД (наличие реестров с приложением копий правоустанавливающих документов, согласий на обработку персональных данных, заявлений о вступлении в Члены ТСЖ);
- сведения о штатной численности, укомплектованности кадрами, наличии вакантных должностей, качественной характеристике кадров ТСЖ;
- сведения об основных (плановых и внеплановых) мероприятиях текущего года, в том числе незавершенных к моменту передачи дел;
- перечень имущества стоящего на балансе ТСЖ;
- утвержденную смету доходов и расходов;
- сведения об исполнении сметы доходов и расходов средств ТСЖ;
- сведения о состоянии финансовой и кассовой дисциплины ТСЖ, на основании данных бухгалтерской отчетности (на 1-е число месяца, предшествующего прием-передачи дел);
- сведения о состоянии договорной работы;

- характеристику состояния основных средств;
- сведения о наличии и состоянии необходимой документации в ТСЖ (согласно рекомендованного перечня обязательных документов ТСЖ);
- о проводимых проверках, судебных делах и т.д.;
- состояние бухгалтерской и налоговой отчетности ТСЖ.

Акт приема-передачи подписывается сдающим, принимающим дела должностным лицом, председателем комиссии и членами комиссии. Возражения по акту, если о них имеются, излагаются в письменной форме и прилагаются к акту.

В течение двух рабочих дней от даты избрания нового Председателя Правления передать вновь избранному Председателю или ответственным лицам, из состава Правления регистрационные документы ТСЖ, печати и штампы, ключи от всех служебных и технических помещений.

Председатель Правления ТСЖ, складывающий полномочия по любой из причин обязан передать дела в порядке и в сроки, установленные настоящим решением.

Документы, которые обязан передать Председатель Правления ТСЖ, складывающий полномочия:

Учредительные документы:

Устав ТСЖ

Свидетельство о внесении ТСЖ в ЕГРЮЛ.

Прочие дополнительные документы.

Кадровая документация: штатное расписание, личные дела работников ТСЖ, приказы по основной деятельности, распоряжения и другие документы, оформленные в соответствии с номенклатурой (описью) дел.

Техническая документация на МКД:

Технические паспорта.

Экспликации.

Поэтажные планы.

Схемы механического оборудования.

Схемы электрического оборудования.

Схемы и акты установки и приемки в эксплуатацию общедомовых приборов учета.

Паспорта на инженерное, электрическое, механическое, санитарно-техническое оборудование и др.

Акты разграничения эксплуатационной ответственности инженерных систем.

Исполнительная и проектная документация.

Правовые акты на МКД.

Документы на земельный участок.

Документы о приемке результатов работ по капитальному ремонту общего имущества за период с 2019 по 2021 гг.

Документы о приемке результатов работ по текущему ремонту общего имущества за период с 2019 по 2021 гг.

Акты освидетельствования скрытых работ.

Акты подготовки дома к сезонной эксплуатации.

Прочие дополнительные документы на МКД связанные с его эксплуатацией и техническим обслуживанием.

Иная документация ТСЖ:

Реестр собственников МКД.

Реестр Членов ТСЖ.

Утвержденная смета доходов и расходов по состоянию на текущий год.

Протоколы общих собраний Членов ТСЖ.

Журнал регистрации письменных заявлений, жалоб, обращений и предложений по вопросам качества содержания общего имущества в доме и предоставления

коммунальных услуг, актуальные на дату передачи с папкой указанных заявлений и обращений.

Журнал регистрации документов, выдаваемых жителям (справки, копии лицевых счетов и тд.).

Договоры с ресурсоснабжающими и прочими подрядными организациями.

Акты выполненных работ.

Договоры на аренду или на другое право.

Акты проверок Государственной жилищной инспекции и устранения нарушений по результатам проверок.

Акты на материальные ценности относящиеся к общему имуществу.

Документы проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Договоры об индивидуальной материальной ответственности с работниками ТСЖ.

Акты приема-передачи дел при смене предыдущих председателей.

Положения ТСЖ.

Прочие дополнительные документы.

Денежные средства

Информация об остатках денежных средств в кассе ТСЖ и на расчетных счетах ТСЖ, на дату приема-передачи дел.

Сведения об имуществе ТСЖ: количественный и качественный состав, стоимость.

Расчеты на дату приема-передачи дел.

Дебиторская задолженность по текущим расходам.

Кредиторская задолженность по текущим расходам.

Договоры-обязательства.

Незавершенные строительные-ремонтные работы

Сведения и документы по еще неразрешенным судебным делам, а также по состоявшимся и вступившим в силу судебным решениям.

Голосовали: «за» 100 %; «против» 0; «воздержался» 0

*По третьему вопросу решили:*

*Утвердить предложенный порядок приема-передачи дел при смене Председателя правления ТСЖ «Королевский парк».*

**По четвертому вопросу предложено:**

Членами комиссии для приема-передачи дел избрать:

1. Галимову Ларису Владимировну;
2. Жуковина Геннадия Алексеевича;
3. Тополеву Екатерину Владимировну.

Председателем комиссии избрать Тополеву Екатерину Владимировну.

Голосовали: «за» 100 %; «против» 0; «воздержался» 0

*По четвертому вопросу решили:*

*Членами комиссии для приема-передачи дел избрать:*

1. Галимову Ларису Владимировну;
2. Жуковина Геннадия Алексеевича;
3. Тополеву Екатерину Владимировну.

*Председателем комиссии избрать Тополеву Екатерину Владимировну.*

**По пятому вопросу предложено:**

Избрать ответственным лицом по инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств ТСЖ и его документации (управленческой и бухгалтерской), принятию документов ТСЖ, печатей и штампов, ключей от всех служебных и технических помещений Жуковина Геннадия Алексеевича.

Голосовали: «за» 100 %; «против» 0; «воздержался» 0

**По пятому вопросу решили:**

Избрать ответственным лицом по инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств ТСЖ и его документации (управленческой и бухгалтерской), принятию документов ТСЖ, печатей и штампов, ключей от всех служебных и технических помещений Жуковина Геннадия Алексеевича.

Решения приняты единогласно.

Секретарь заседания членов Правления ТСЖ «Королевский парк»

Члены Правления ТСЖ «Королевский парк» присутствовавшие на заседании

Почаевки С.В.

Жуковин Т.А.

Голушневская А.

Галеев А.В.



Селени  
Селени

Таш

Александров  
Иванович

*[Signature]*



Селени  
Селени

**Российская Федерация**

**Город-курорт Сочи Краснодарского края**

**Тридцатого июня две тысячи двадцать первого года**

Я, Купеева Юлия Владимировна, нотариус Сочинского нотариального округа, подтверждаю, что содержание электронного документа тождественно содержанию представленного мне документа на бумажном носителе.

Настоящий электронный документ равнозначен документу, представленному мне на бумажном носителе, и имеет ту же юридическую силу.

Зарегистрировано в реестре: № 23/186-н/23-2021-7-941.

Уплачено за совершение нотариального действия: 840 руб. 00 коп.



Российская Федерация

Город Москва

Первого июля две тысячи двадцать первого года

Я, Гаспарова Кристина Гургеновна, нотариус города Москвы, подтверждаю, что содержание изготовленного мной на бумажном носителе документа тождественно содержанию представленного мне электронного документа.

Усиленная квалифицированная электронная подпись лица, подписавшего представленный мне электронный документ, и ее принадлежность этому лицу проверены.

Настоящий документ на бумажном носителе равнозначен представленному мне электронному документу и имеет ту же юридическую силу.

Зарегистрировано в реестре: № 77/688-н/77-2021-9-683.



Уплачено за совершение нотариального действия: 1200 руб. 00 коп.

К.Г.Гаспарова

Всего прошито,  
пронумеровано и скреплено  
печатью 8 (восемь)  
\_\_\_\_\_ листов.

Нотариус \_\_\_\_\_

