

Утверждено
общим собранием членов СНТСН
«Витязь»
Протокол № 20 от 04.07.2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о передаче документов в связи с переизбранием
председателя товарищества

1. При смене председателя товарищества, вновь избранному председателю товарищества процесс приема-передачи документов и дел необходимо провести в два этапа:

- получить от прежнего председателя товарищества оригиналы уставных документов для внесения соответствующих записей в ЕГРЮЛ, поскольку законодательством предусмотрен определенный промежуток времени для внесения и регистрации изменений в отношении юридического лица;

- принять от прежнего председателя документы по акту.

2. В протоколе общего собрания, на котором переизбирался председатель товарищества, должны быть отражены: наименование юридического лица, дата и место проведения собрания, повестка дня, наличие кворума для принятия решений, количество проголосовавших «за», «против», «воздержалось».

При расшифровке в протоколе вопроса о смене председателя товарищества указываются полные ФИО и полные паспортные данные человека, вновь избранного на должность председателя товарищества, а также срок, на который избирается человек. Протокол подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. Обязательными приложениями к протоколу являются: список с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества; бюллетени для голосования, (в случае тайного голосования).

3. Прежний председатель передает оригиналы уставные документы юридического лица вновь избранному председателю товарищества для его регистрации в налоговом органе и внесении соответствующей записи в ЕГРЮЛ. В соответствии с п. 5 ст. 5 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 27 января 2018 года), новому председателю правления необходимо в течение ТРЕХ календарных дней подать соответствующее заявление в регистрирующий налоговый орган.

4. Для регистрации нового председателя товарищества в налоговом органе необходимо подготовить и иметь на руках следующий пакет документов (оригиналы):

- устав товарищества;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ОГРН, ИНН, КПП);
- выписка из ЕГРЮЛ;
- протокол, в котором отражено решение о выборе нового председателя товарищества;
- заявление установленной формы.

В настоящее время заявления для некоммерческих и коммерческих организаций унифицированы. Для того, чтобы сменить председателя правления некоммерческого объединения необходимо использовать форму заявления № Р14001. Подпись нового

председателя правления на заявлении (Р14001) необходимо засвидетельствовать в нотариальном порядке.

Госпошлина при данном виде государственной регистрации не оплачивается.

5. Регистрация налоговыми органами смены председателя товарищества осуществляется в течение пяти рабочих дней. К государственной регистрации смены председателя товарищества следует отнестись со всей ответственностью, так как за нарушение сроков подачи заявления наступает административная ответственность.

6. Организуется передача дел от прежнего председателя товарищества к новому (избранному общим собранием членов товарищества) специально созданной комиссией (при необходимости, не является обязательным условием).

Вместе с документами вновь избранный председатель принимает и ответственность за юридическое лицо. Срок передачи дел может быть отражен дополнительно в протоколе заседания правления во главе с вновь избранным председателем.

По результатам приема – передачи документов составляется акт с указанием всех основных документов, которые должны быть в товариществе для его нормального функционирования.

Приложение

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

(вариант)

дата/месяц/год	место составления акта и передачи документов
----------------	--

Настоящий акт составлен для подтверждения факта приема-сдачи дел при смене председателя правления товарищества _____

Основание смены председателя правления: протокол (очередного/внеочередного) общего собрания членов товарищества от «__» _____ 20__ г.

Освобожденный от должности председателя правления товарищества _____ (ФИО) передал, а избранный общим собранием членов товарищества на должность председателя товарищества _____ (ФИО) принял следующие документы товарищества:

№	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма	Листов
1.	Устав товарищества				
2.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица				
3.	Свидетельство о постановке на налоговый учет в ИФНС № _____ города/района _____				
4.	Информационное письмо о присвоении кодов статистики				
5.	Извещение страхователю из Пенсионного фонда РФ				
6.	Извещение страхователю из ФСС				
7.	Извещение страхователю из ФОМС				

8.	Приказы товарищества за период _____				
9.	Протоколы общих Собраний членов товарищества за период _____				
10.	Протоколы заседаний правления товарищества за период _____				
11.	Протоколы заседаний Ревизионной комиссии за период _____				
12.	Отчеты Ревизионной комиссии за период _____				
13.	Списки членов товарищества на дату _____				
14.	Списки граждан, ведущих садоводство на земельных участках, расположенных в границах территории садоводства без участия в товариществе, на дату _____				
15.	Трудовые договоры, заключённые с товариществом за период _____				
16.	Должностные инструкции				
17.	Договоры с контрагентами (перечислить документы) за период _____				
18.	Акты инвентаризации имущества за период _____				
19.	Документы о праве собственности на имущество: (указать имущество)				
20.	Документы о праве собственности на транспортные средства (при наличии, указать ТС)				
21.	Документация по строительству объектов инфраструктуры (перечислить) за период _____				
22.	Проектная документация на ЛЭП (перечислить какие конкретно документы (договор, АТП, ТУ, разрешение Ростехнадзора и пр.)				
23.	Документация о состоянии дорог внутри товарищества за период _____				
24.	Проектная документация (Проект организации застройки/проект планировки, проект межевания, Постановления органа государственной власти)				

25.	Журналы учета (по соблюдению норм пожарной безопасности, санитарных норм и пр.)				
26.	Расширенная выписка о движении денежных средств по расчетному счету товарищества за период _____				
27.	Кассовые книги и банковские документы за период _____				
28.	Сведения об открытых счетах товарищества в банках				
29.	Регистры бухгалтерского учета за период _____ (или оборотно-сальдовые ведомости)				
30.	Налоговая и бухгалтерская отчетность за период _____				
31.	Первичные учетные бухгалтерские регистры за период _____				
32.	Учетная политика товарищества за период _____				
33.	Налоговые регистры за период _____				
34.	Отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды за период _____				
35.	Документы по работе с налоговой инспекцией (сверки, акты проверок, решения)				
36.	Акты сверок расчетов с контрагентами за период _____				
37.	Книги покупок и продаж за период _____				
38.	Журналы регистрации счетов-фактур полученных и выданных за... период _____				
39.	Документы от поставщиков - товарные накладные, акты приема-сдачи выполненных работ (услуг), полученные за период _____				
40.	Журнал учета выданных доверенностей				
41.	Акт инвентаризации денежных средств в кассе на дату _____				
42.	Данные по дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на дату _____				
43.	Программное обеспечение 1С				
44.	Иные документы, оказывающие влияние на хозяйственную деятельность				

	товарищества (перечислить: исковые документы, заявления, претензии, ответы, акты органов местного самоуправления, запросы в государственные органы и пр.)				
45.	Печать товарищества и штампы (перечислить какие)				

Также переданы и приняты: банковская чековая книжка (при наличии таковой) (неиспользованные чеки с № __ по № __) ключи от кассы, денежная наличность в сумме _____ руб., бланки строгой отчетности _____ (указать какие) в количестве _____.

Также переданы и приняты: ключи от сейфа, ключи от системы «клиент – банк», логин и пароль от Интернет-банка ПАО/ОАО/АО «.....», пароль от программного продукта «1:С», корпоративные пластиковые карты к счетам товарищества в количестве _____ с номерами _____. Действительность ключей и полученных паролей проверены в присутствии обеих сторон.

Настоящий акт составлен в присутствии комиссии, образованной из числа членов объединения в следующем составе (при необходимости, не является обязательным условием):

_____ / Фамилия, инициалы /

_____ / Фамилия, инициалы /

_____ / Фамилия, инициалы /

Освобожденный от должности председателя товарищества _____ (ФИО) заверяет, что у него не осталось на руках печатей товарищества и их дубликатов и никаких иных документов, относящихся к деятельности товарищества, которые могли бы оказать влияние на ведение дел внутри товарищества.

Данный акт составлен в двух экземплярах на _____ листах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы :

Принял документы:

_____ (ФИО полностью)

_____ (ФИО полностью)