


УТВЕРЖДЕНО НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ  
ЧЛЕНОВ ТСЖ «Перелета-8»

ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ  
ЧЛЕНОВ ТСЖ

№ 4 ОТ «28» нояб 2015г.

и. о. Председатель правления

 (Ткаченко А.В.)



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ознакомления с  
документами**

**Товарищества собственников жилья  
"Перелета-8"**

Омск 2015

## 1. Общие положения

1.1. Товарищество Собственников жилья "Перелета-8" (далее - ТСЖ) создано в многоквартирном доме (далее МКД) расположенное по адресу:

644092, г. Омск, ул. Перелета, дом 8 корпус 1, реорганизованное из ЖСК «Октябрьский - 34» в ТСЖ «Перелета-8» решением общего собрания собственников помещений МКД (протокол №1 от «01» Февраля 2004 г.). ТСЖ - некоммерческая организация, юридическое лицо.

1.2. Орган управления МКД - общее собрание собственников помещений в МКД. Собственник – владелец жилого помещения в МКД, он же – участник долевой собственности на общее имущество.

1.3. Орган управления ТСЖ - общее собрание членов ТСЖ.

**Членство в ТСЖ носит добровольный характер и возникает на основании заявления о вступлении в ТСЖ (ст. 143 ЖК РФ). Собственник, вступивший в ТСЖ, является членом ТСЖ.**

1.4. Контроль за финансовой деятельностью ТСЖ осуществляется ревизионной комиссией, которая ежегодно отчитывается перед общим собранием членов товарищества о своей деятельности. **Следовательно, именно через данный орган осуществляется финансовый контроль за деятельностью ТСЖ, то есть, имеется определенное ограничение: такой контроль производится не каждым и не любым членом ТСЖ, а специальной комиссией из числа его членов.**

## 2. Хранение документов ТСЖ

2.1. Ответственность соблюдение данного положения возлагается на председателя правления (далее - председатель) ТСЖ.

2.2. ТСЖ обязано хранить следующие документы:

- учредительные документы ТСЖ, а также внесенные в учредительные документы ТСЖ и зарегистрированные в установленном порядке изменения и дополнения;
- документы, подтверждающие государственную регистрацию ТСЖ;
- реестр собственников помещений МКД;
- список членов ТСЖ;
- протоколы собраний собственников помещений и членов ТСЖ;
- документы ревизионной комиссии;

- список общего имущества и список собственников помещений в МКД;
- техническую документацию на МКД;
- финансовые планы (сметы доходов и расходов) ТСЖ;
- отчеты о финансовой деятельности и размерах обязательных платежей и взносов;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

**2.3.** ТСЖ хранит документы, указанные в п. 2.2. в офисе ТСЖ по адресу:  
*г. Омск, ул. Перелета дом 8, корпус 1*

**2.4.** Принятые в электронном виде запросы, а также полученные письменные запросы и копии ответов потребителям хранятся управляющей организацией, товариществом и кооперативом соответственно на электронном и бумажном носителях 15 лет.

### **3. Права собственников помещений МКД не являющиеся членами ТСЖ на получение информации о деятельности ТСЖ**

**3.1.** Собственники помещений в МКД, управляемым ТСЖ, имеют право получать от органов управления ТСЖ информацию о деятельности ТСЖ в порядке и в объеме, которые установлены действующим жилищным законодательством.

**3.2.** Собственники помещений в МКД, управляемом ТСЖ, имеют право ознакомиться со следующими документами:

3.2.1. устав ТСЖ;

3.2.2. свидетельство о государственной регистрации товарищества;

3.2.3. свидетельство о постановке на налоговый учет;

3.2.4. протоколами общих собраний собственников помещений в доме, в том числе бюллетени для голосования, доверенности на голосование или копии таких доверенностей, а также в письменной форме решения собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование, при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования;

3.2.5. договора на использование общего имущества в МКД;

3.2.6. договора ресурсоснабжающими организациями;

3.2.7. договора с обслуживающими организациями;

3.2.8. протоколы общих собраний членов ТСЖ по вопросу установления размера платы за содержание и ремонт общего имущества МКД.

#### **4. Права члена ТСЖ на получение информации о деятельности ТСЖ и порядке ознакомлении с документами**

**4.1.** Члены ТСЖ имеют право получать от органов управления ТСЖ информацию о деятельности ТСЖ в порядке и в объеме, которые установлены данным положением.

**4.2.** Члены ТСЖ имеют право ознакомиться со следующими документами:

4.2.1. устав ТСЖ;

4.2.2. свидетельство о государственной регистрации товарищества;

4.2.3. свидетельством о постановке на налоговый учет;

4.2.4. договора ресурсоснабжающими организациями;

4.2.5. договора с обслуживающими организациями;

4.2.6. протоколы общих собраний собственников помещений в доме, в том числе бюллетени (решений) для голосования, доверенности на голосование или копии таких доверенностей, а также в письменной форме решения собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование, при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования;

4.2.7. договора на использование общего имущества в МКД;

4.2.8. протоколы общих собраний членов ТСЖ, в том числе бюллетени (решения) для голосования, доверенности на голосование или копии таких доверенностей, а также в письменной форме решения собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование, при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме заочного голосования;

4.2.9. протоколы заседаний правления;

4.2.10. отчетами ревизионной комиссии ТСЖ;

4.2.11. штатным расписанием;

4.2.12. годовой бухгалтерской и налоговой отчетностью;

4.2.13. сметами доходов и расходов на год, отчетами об исполнении таких смет;

4.2.14. годовыми отчетами Правления ТСЖ;

4.2.15. планами работ по содержанию по содержанию и ремонту общего имущества;

4.2.16. технической документацией на МКД;

4.2.17. распоряжениями или уведомлениями по привлечению ТСЖ, Председателя ТСЖ или Главного Бухгалтера к административной ответственности за нарушения в сфере

управления многоквартирным домом с приложением копий документов о применении мер административного воздействия, а также сведения о мерах, принятых для устранения нарушений, повлекших применение административных санкций

## **5. Порядок ознакомления с документами ТСЖ**

**5.1.** Ознакомление с документами Товарищества осуществляется на основании заявления, поданного в письменной форме с указанием причины(цели) запроса. К заявлению на ознакомление в обязательном порядке прикладываются следующие документы: копия свидетельства о государственной регистрации права на помещение

Заявление может быть подано лично в Правление ТСЖ, либо отправлено по почте, т.е. любым предусмотренным законом способом.

**5.2.** Ознакомление с документами предполагает только просмотр запрашиваемых документов. Копирование, фото, видеосъемка и переписка данных, содержащихся в документах – не разрешаются, в связи с тем, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», раскрытие информации, содержащей персональные данные, производится только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных или с письменного согласия каждого собственника, чьи персональные данные будут раскрыты.

**5.3.** Ознакомление с документами Товарищества осуществляется в присутствии комиссии, состоящей из:

- Председателя Правления Товарищества,
- Двух членов Правления,
- Члена Ревизионной комиссии,
- Бухгалтера ТСЖ, в случае ознакомления с годовой бухгалтерской и налоговой отчетностью,
- Двух Членов счетной комиссии, участвовавших в подсчете голосов на общем собрании, в случае запроса на ознакомление документов по такому собранию.

При ознакомлении с документами составляется акт об ознакомлении с документами с указанием даты, времени, места, составе комиссии и данных заявителя, списком предоставленных для ознакомления документов.

**5.4.** По заявлению, поданному в правление ТСЖ, собственник помещений в доме или уполномоченное им лицо может ознакомиться с учредительными документами ТСЖ.

**5.5.** Документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 20 дней с момента подачи соответствующего заявления, либо правлением ТСЖ в указанный срок должен быть предоставлен мотивированный отказ в ознакомлении с документами.

**5.6.** Уведомление о дате и времени ознакомления с документами вручается заинтересованному лицу под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по почте.