



→ 22.02.2023 → 14:00

**ТОЧКА КИПЕНИЯ**

 бцир.рф



ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

# ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР "ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: → КНИГА ПРОТОКОЛОВ"

Эксперт семинара: директор  
АНО "Байкальский центр  
информационного развития"  
Жаркова Е.В.

**Предварительная регистрация:**

- на сайте бцир.рф
- VK @ano\_bcir
- Телеграмм @baikal\_centr



ГУБЕРНСКОЕ  
СОБРАНИЕ  
ОБЩЕСТВЕННОСТИ  
Иркутской области



ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 22.02.2023



# ВНИМАНИЕ!

## Презентация семинара

на сайте [бцир.рф](http://бцир.рф)

раздел "Деятельность" - вкладка "Материалы мероприятий"

## Образцы документации

будут высланы на электронную почту,  
указанную при регистрации!



ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023





ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО



ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023

Делопроизводство – это деятельность, которая обеспечивает обмен информацией – многоэтапный процесс, который включает создание, ведение, использование, контроль, своевременное обновление и хранение документации.

От одного неправильно оформленного документа может зависеть судьба!



ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО



ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023

Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд"

Статья 21. Ведение делопроизводства в товариществе



ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023



п. 1. Ответственным лицом за ведение делопроизводства в товариществе является его председатель. Выписки из документов товарищества и копии документов товарищества должны быть заверены печатью товарищества и подписью председателя товарищества.

п. 2. Протоколы., а также иные документы товарищества хранятся в его делах не менее сорока девяти лет.

п. 8. Порядок ведения делопроизводства в товариществе, в том числе порядок передачи документов в связи с переизбранием, отстранением от должности лиц, избранных в органы товарищества, определяется уставом товарищества.



ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023



## СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ:

- 
1. организационно-правовая;
  2. организационно-распорядительная;
  3. договорная;
  4. регламентная;
  5. информационно-справочная;
  6. планово-отчетная;
  7. финансово-бухгалтерская;
  8. кадровая.



## ЧТО ИЗ ЭТОГО НУЖНО В СИТ?

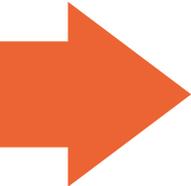


ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023



## СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ:

- 
1. организационно-правовая (Устав, положения, штатка, инструкции);
  2. организационно-распорядительная (приказы, решения, распоряжения);
  3. договорная (договоры, доп.соглашения, акты, фактуры);
  4. регламентная (инструкции, правила);
  5. информационно-справочная (протоколы, заявления, списки);
  6. планово-отчетная (планы и отчеты);
  7. финансово-бухгалтерская (ФЭО, смета, отчеты);
  8. кадровая (доки по трудовым отношениям).



ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023



## ИЗ УСТАВА СНТ ГЛАВА "ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА"

**13.3.** Документы, составленные ревизионной комиссией (ревизором), подписываются членами ревизионной комиссии (ревизором) Товарищества.

**13.4.** Товарищество обязано вести учет, архивирование и хранение следующих документов в обязательном порядке:

- 1) Устав, протокол о создании, Акт о регистрации в качестве юридического лица;
- 2) Протоколы об избрании органов управления и контроля;
- 3) Протоколы Общего собрания по остальным вопросам;
- 4) Реестр членов Товарищества;
- 5) заявления о вступлении в члены Товарищества с согласием на обработку персональных данных, заявления о выходе из членов Товарищества;
- 6) внутренние Положения и документы Товарищества, разработанные в соответствии с федеральным законом и Уставом Товарищества;
- 7) договоры любого характера;
- 8) бухгалтерскую и финансовую отчетность, сметы доходов и расходов, утвержденные Общим собранием; Отчеты об исполнении смет, аудиторские заключения;
- 9) заключения ревизионной комиссии;
- 10) правоустанавливающие документы на имущество общего пользования;
- 11) кадастровые и технические планы на общее имущество, сети;
- 12) инструкции и паспорта на движимое общее имущество;
- 13) решения судов о взыскании задолженностей в пользу Товарищества, и иные судебные акты.
- 14) Регистрационный журнал учета заявлений о вступлении в Товарищество и выходе из членов Товарищества;
- 15) Регистрационный журнал учета входящей корреспонденции (в т.ч. Жалоб)
- 16) Регистрационный журнал учета выданных документов (в т.ч. копий запрошенных документов за плату, справок, выписок из реестра членов Товарищества)



ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023





ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023



## Документооборот может быть организован тремя способами:

1. бумажный – когда компания пользуется только бумажным вариантом документов, что сегодня уже является большой редкостью;
2. электронный – документы издаются, согласовываются, передаются и хранятся в электронном виде, а для визирования используется электронная цифровая подпись (ЭЦП);
3. смешанный – наиболее распространенный способ, когда в компании используются и электронные документы, и бумажные.



ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023



**п. 2. Протоколы., а также иные документы товарищества хранятся в его делах не менее 49 лет.**



**КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ  
ХРАНЯТСЯ В ВАШЕМ СНТ?  
СКОЛЬКО ЛЕТ?**

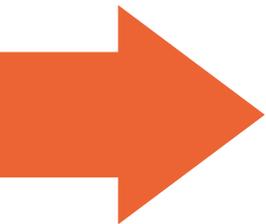


ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023



Кадровые документы - в течение 50  
лет (75 лет для документов,  
составленных до 2003 года)



**Документы на имущество -  
ПОСТОЯННО!**

Бухгалтерские и налоговые  
документы - 5 лет (за исключением  
зарплатных).



ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023



## Административная ответственность ст. 15 11 КоАП РФ

- 1) за нарушение сроков хранения, преждевременное уничтожение, повлекшее за собой изменение налоговой базы более, чем на 10%, следует наложение штрафа на должностное лицо в размере от 5 000 до 10 000 рублей.
- 2) за повторное нарушение штраф 200%, или последует дисквалификация на срок от одного года до двух лет.



ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023



## Налоговая ответственность

Если необходимых первичных документов не окажется в ходе очередной налоговой проверки:

- 1) 200 рублей за каждый не предоставленный документ (п.1 ст.126 НК РФ);
- 2) 10 000 рублей при утрате документации за один налоговый период;
- 3) 30 000 рублей – за несколько отчетных периодов (п. 2 ст. 120 НК РФ)...



ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023



## Уголовная ответственность

Такая ответственности грозит тем организациям, которые не просто потеряли первичку, но также уклоняются от уплаты штрафа.

ч. 1 ст. 199 УК РФ, за уклонение от уплаты штрафов (налогов) руководителю организации грозит штраф в размере от 100 000 до 300 000 рублей. Возможен и арест на срок до 2 лет, либо лишение директора права занимать руководящую должность в течение 3 лет.



ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023



## Непредвиденные обстоятельства

Не всегда утрата первичных документов происходит в результате халатности руководства или работников организации. Бывает, документы пропадают из-за форс-мажорных обстоятельств: ограбление, затопление, пожар и прочие чрезвычайные происшествия.



**ЧЕМ ПОДТВЕРЖДАЕТСЯ  
ФАКТ ЧП?**



ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023





ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023



## Протоколы всех собраний подшиваются в книгу!

Протоколы, которые издаются органами управления организации, регистрируются для того, чтобы упростить их идентификацию. С этой целью осуществляется ведение книги протоколов!



ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023



## Журнал учета протоколов заседаний (совещаний)

---

(наименование коллегиального органа)

N протокола	Дата проведения заседания (совещания)	Рассматриваемые вопросы



ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО



ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

---

## **КНИГА ПРОТОКОЛОВ**

заседаний государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) СамГТУ  
по результатам сдачи государственного экзамена и (или) <sup>1</sup>  
по защите выпускной квалификационной работы (ВКР)



ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023



# Книга протоколов

№ протокола		Повестка дня собрания	Кол-во листов протокола		Предоставление выписок		
Дата протокола	протокола		Количество листов протокола	Требования о предоставлении	Кем предъявлено требование	Подпись лица, получившего выписку	
<b>Дата</b>				<b>Дата</b>	<b>Кому</b>	<b>Подпись</b>	
1	2	<b>Повестка собрания</b>	4				



## Содержание выписки ?



ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023



# КАК ОБЕСПЕЧИТЬ ПЕРЕДАЧУ ДОКУМЕНТОВ НОВОМУ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ СНТ?





**ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО**



**ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023**

**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):



**ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО**

**ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023**



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.

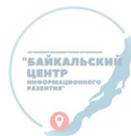
Освобожденный от должности председателя правления товарищества \_\_\_\_\_ (ФИО) передал, а избранный общим собранием членов товарищества на должность председателя товарищества \_\_\_\_\_ (ФИО) принял следующие документы товарищества:

№	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				



ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023



\_\_\_\_\_ / 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)



ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023



# ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**Какие разделы будет включать  
книга протоколов вашего СНТ?**





ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИЙ ПРОЕКТ  
#ПРАВО ЗНАТЬ ПРАВО

ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР  
"ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: КНИГА  
ПРОТОКОЛОВ" 12.02.2023



# СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Презентация семинара на сайте [бцир.рф](http://бцир.рф) раздел "Деятельность" - вкладка "Материалы мероприятий"

Образцы документации

будут высланы на электронную почту, указанную при регистрации!

Фото мероприятия, новости, правовая информация:



Телеграмм: @ [baikal\\_centр](https://t.me/baikal_centр)



Правовой ВК: @ [ano\\_bcir](https://vk.com/ano_bcir)

Кадры мероприятия:



ютуб-канал СНТ+НКО  
ПравоЗнатьПраво @ [sntpravo](https://www.youtube.com/channel/UC...)

Присоединяйтесь!