

УТВЕРЖДЕНО:
Решением общего собрания СНТ «Надежда»
(Протокол общего собрания № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.)

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 фамилия, имя, отчество 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.

3. Прежний Председатель передает оригиналы уставных документов 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

____.____.____ 20____ г.		г. Десногорск
--------------------------	--	---------------

Настоящий акт составлен для подтверждения факта приема-передачи дел при смене Председателя СНТ «Надежда».

Основание смены Председателя СНТ «Надежда»: протокол общего собрания членов Товарищества от «__»____ 20__ г. №____.

Освобожденный от должности Председателя Товарищества _____ перedal, а избранный общим собранием (ФИО)

членов Товарищества на должность Председателя Товарищества _____ принял следующие документы Товарищества: (ФИО)

№	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 с _____				
9.	Протоколы общих Собраний членов товарищества за период с _____				
10.	Протоколы заседаний правления товарищества за период с _____				
11.	Протоколы заседаний Ревизионной комиссии за период с _____				
12.	Отчеты Ревизионной комиссии за период с _____				
13.	Списки членов товарищества на дату _____				

№	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма	Листов
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 с _____				
16.	Должностные инструкции				
17.	Договоры с контрагентами (перечислить документы) за период с _____				
18.	Акты инвентаризации имущества за период с _____				
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 с _____				
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 с _____				
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 с _____				
27.	Кассовые книги и банковские документы за период с _____				
28.	Сведения об открытых счетах товарищества в банках				
29.	Регистры бухгалтерского учета за период с _____ (или оборотно-сальдовые ведомости)				
30.	Налоговая и бухгалтерская отчетность за период с _____				
31.	Первичные учетные бухгалтерские регистры за период с _____				

№	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма	Листов
32.	Учетная политика товарищества за период с _____				
33.	Налоговые регистры за период с _____				
34.	Отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды за период с _____				
35.	Документы по работе с налоговой инспекцией (сверки, акты проверок, решения)				
36.	Акты сверок расчетов с контрагентами за период с _____				
37.	Книги покупок и продаж за период с _____				
38.	Журналы регистрации счетов-фактур полученных и выданных за... период с _____				
39.	Документы от поставщиков - товарные накладные, акты приема-сдачи выполненных работ (услуг), полученные за период с _____				
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				
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: 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 _____, 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 Товарищества 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.

Документы передал:

(ФИО полностью)

Документы принял:

(ФИО полностью)