Приложение № 3 к Уставу «УТВЕРЖДЕНО»

ТСН СНТ «Скалистый-89» общим собранием членов

 ТСН СНТ « Скалистый-89»

 Протокол № от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202 г

 **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПРАВЛЕНИЯ ТОВАРИЩЕСТВА**

 **Общие положения.**

Настоящее приложение к уставу товарищества регулирует порядок регламента работы

правления товарищества , обозначенный в статье 12 устава товарищества , и формулирует основные требования к правлению товарищества.

**Статья 1. ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ ПРАВЛЕНИЯ**

Правление товарищества осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

Наличие кворума на заседании определяется при наличии не менее половины членов правления (в том числе Председателя товарищества или его Заместителя).

**Статья 2. Периодичность заседаний правления.**

 1. Заседания правления созываются Председателем товарищества в сроки, установленные

правлением, а также по необходимости. При возникновении чрезвычайных обстоятельств Председатель товарищества или две трети членов правления вправе созвать заседание в любое время.

 2. Собрания правления проводятся по мере необходимости, но не реже, чем один раз в два месяца.

 3. Председатель товарищества может распорядиться о проведении внеочередного собрания правления по своей инициативе, либо по предложению (требованию) не менее одной трети общей численности членов правления.

 4. Вся организационно техническая и информационная подготовка проведения собрания правления возлагается на Председателя товарищества, его заместителя и секретаря правления.

 5. С согласия всех прибывших на собрание членов правления заседание правления при наличии соответствующих оснований ( не подготовленность основных вопросов повестки дня и др.) может быть отложено, но не более чем на двухнедельный срок.

**Статья 3. Повестка заседания правления.**

 1. Председатель товарищества ведёт заседание, доводит до сведения членов правления повестку заседания и регламент заседания, которые утверждаются правлением

В отсутствие Председателя товарищества заседание правления открывает его Заместитель.

 2. Повестка дня планового заседания должна охватывать вопросы:

- предписанные общим собранием и включённым в годовой план работы правления;

- включённые в повестку дня по предварительному решению правления;

- предварительно рекомендованные Ревизионной комиссией товарищества;

- иные вопросы, рассмотрение которых диктуется возникающими в товариществе проблемами.

 3. Инициатива внесения на обсуждение правления новых вопросов и проектов решений по ним принадлежит Председателю товарищества, членам правления, Ревизионной комиссии, членам товарищества.

 4. Правление товарищества обязано обсудить на своём заседании предложения и рекомендации, содержащиеся в актах ревизии и справках проверки Ревизионной комиссии.

 5. Предложение новых вопросов в Повестку заседания правления могут вноситься перед заседанием и при открытии заседания правления до утверждения Повестки .

Они могут быть приняты или отвергнуты простым большинством голосов членов правления, присутствующих на данном собрании.

 6. В обязательном порядке в Повестку заседания правления включаются вопросы, решения которых не терпят отлагательства.

 7. Члены правления в конце заседания могут вносить предложения относительно повестки дня следующего или дальнейших заседаний правления, если это диктуется конкретными обстоятельствами управленческой деятельности правления.

**Статья 4. Подготовка материалов к обсуждению на заседании правления товарищества.**

 1. Председатель товарищества, его Заместитель и секретарь правления готовят необходимые материалы по каждому вопросу повестки дня очередного собрания правления.

 2. Первоначально все материалы для обсуждения на заседании правления должны быть подготовлены лицами и комиссиями, которые в соответствии с настоящим Регламентом обладают правом внесения вопросов на рассмотрение правления. Подготовленные ими материалы должны быть не позже, чем за два дня до заседания правления доложены

 Председателю товарищества или его Заместителю.

 3. Проекты решения правления готовят инициаторы внесения вопросов на рассмотрение Правления, которые отвечают за соответствующие участки работы. Проекты решений правления, устанавливающие задания для членов правления, рабочих комиссий при правлении товарищества, должны содержать: цель и задачи, силы и средства, пути и сроки их решений**,**

Объём или перечень мероприятий, фамилии ответственных за реализацию решений и при

необходимости контролирующих лиц.

 4. Проекты решений должны быть подготовлены и представлены Председателю не позже, чем за два дня до заседания правления.

**Статья 5. Организация заседаний правления.**

 1. Заседания правления проводят на территории товарищества, в помещении правления, в удобное для работы членов правления время.

**Продолжтельность заседаний** **не должна превышать трёх часов с одним перерывом в 10-15**  **минут.**

 2. Обсуждение вопросов по повестке дня начинается с рассмотрения заявлений, жалоб и предложений членов товарищества.

 3. Продолжительность докладов информации по вопросу **не должна превышать десять**

 **минут**. Выступления и обсуждения докладов – **5 минут**, повторных выступлений **– 2 минуты**,

Вопросы к докладчикам и справки **- 1 минута.**

 4. Члены ревизионной комиссии товарищества вправе присутствовать на заседании правления с правом совещательного голоса.

 5. Заседания правления могут проводиться в присутствии лиц, заинтересованных в определённом решении вопросов, а также приглашённых или вызванных на собрание для участия в рассмотрении того или иного вопроса.

 6. Члены комиссий, созданных и работающих при правлении, члены товарищества, а также штатные работники товарищества, приглашённые или вызванные на совещание Правления, участвуют в работе с правом совещательного голоса.

 7. Приглашённые не должны мешать нормальной работе правления, в противном случае они могут быть удалены с заседания присутствующих членов правления, соответствующее

заседание может быть отложено, но не более чем два раза подряд.

 8. В отдельных случаях при невозможности проведения заседания правления в очной форме заседание рравления может осуществляться в с использованием телефонной связи или видеоконференции с дальнейшим оформлением протокола заседания.

 9. Член правления по уважительной причине не присутствующий на заседании правления, может высказать своё мнение по вопросам повестки дня по телефону, о чем в протоколе заседания правления делается соответствующая запись.

 10. Заседания правления могут быть открытыми – в этом случае на заседании может присутствовать любой член Товарищества или его законный представитель; или закрытыми – в этом случае на заседании могут присутствовать только члены правления, Председатель товарищества, а также специально приглашённые лица.

Решение об открытом или закрытом формате проведения заседания правления товарищества принимается каждый раз, в начале заседания правления. После принятия правлением решения о закрытом формате заседания все, не имеющие права присутствия на заседании обязаны покинуть помещение правления.

 11. Во время заседаний правления может проводиться видео- и аудио запись заседания техническими средствами, находящимися в распоряжении правления. Видео- и аудио запись заседания правления может являться исходным материалом для составления протокола заседания правления, в случае, когда этот протокол не ведётся письменно в процессе заседания. При открытом формате заседания правления, присутствующие члены товарищества или их законные представители имеют право осуществлять индивидуальную видео- и аудио запись заседания.

**Статья 6. Правомочность заседаний правления.**

 1. Для правомочия решений правления необходимо присутствие на его собраниях не менее двух третей состава правления.

 2. Председатель товарищества (либо его Заместитель) не вправе открывать собрание, если отсутствует указанный кворум.

 3. Члены правления, опоздавшие к началу заседания правления, обязаны объяснить причину опоздания.

 4. Члены правления, отсутствующие на предшествующем заседании и не поставившие в

известность Председателя товарищества об уважительности причин своего отсутствия обязаны дать необходимые объяснения.

**Статья 7. Порядок обсуждения вопросов на заседании правления.**

 1. Заседания правления должны начинаться с доведения Председателем или секретарём правления информации о выполнении ранее принятых решений.

Информация принимается к сведению.

В случае срывов выполнения ранее принятых решений правления, в результате чего наносится ущерб товариществу, правление должно сразу принять необходимые меры:

заслушать объяснения виновников из числа членов правления, наметить меры по обеспечению обязательного выполнения решений.

 2. После доведения информации о ходе выполнения решений правление утверждает Повестку заседания правления в соответствии со статьёй 2 раздела 3 настоящего Регламента и приступает к обсуждению вопросов, внесённых в Повестку заседания..

 3. В процессе обсуждения вопросов, включённых в Повестку дня заседания, члены правления вправе:

- требовать от докладчиков пояснений, дополнительной аргументации и мотивировки выдвинутых положений и предлагаемых решений;

- вносить предложения об изменении решений или его доработке;

- отложить обсуждение вопроса из-за недостаточной подготовленности.

**Статья 8. Порядок принятия правлением решений.**

 1. Правление Товарищества выражает свою волю на собраниях путём принятия управленческих решений на основе имеющихся у него полномочий (компетенции) и в пределах правовых норм, относящихся к данному вопросу.

 2. Принимаемые правлением решения должны соответствовать действующему законодательству и уставу товарищества, они не должны касаться полномочий общего собрания членов Товарищества.

Решения правления, направленные на обеспечение реализации общего собрания, могут принимать лишь значение: «Во исполнение решения общего собрания ….» или «В целях реализации решения общего собрания….».

 3. В отношении подготовленных и одобренных отчётов правления и проектов приходно-расходных смет, а также иных документов, отнесённых к компетенции общих собраний, правление принимает решение о предоставлении их общему собранию на рассмотрение и утверждение.

 4. При необходимости, в связи с возникающими проблемами, правление вправе принимать решение о рекомендации общему собранию включить тот или иной вопрос в повестку дня собрания.

 5. Все предлагаемые на собрании решения принимаются правлением открытым голосованием, простым большинством голосов членов правления, участвовавших в заседании.

При равенстве голосов голос Председателя товарищества является решающим.

 6. Член правления, в случае несогласия с решением, принятым правлением, вправе обжаловать это решение общему собранию.

 7. Член правления, в случае несогласия с решением, принятым правлением, вправе требовать и зафиксировать своё особое мнение в протоколе заседания правления и довести его до сведения общего собрания в установленном порядке: при личном выступлении на собрании, подачей письменного заявления и др.

 8. Решения правления обязательны для исполнения всеми членами товарищества, гражданами ведущими садоводство без участия в Товариществе, и работниками, заключавшими с товариществом срочные трудовые договоры, гражданско-правовые договора (контракты).

 9. Члены товарищества вправе обжаловать решение правления общему собранию и (или) в суд.

 10. Решение правления может быть отменено или изменено решением общего собрания членов товарищества, если оно будет признано нарушающим законодательство и устав товарищества.

**Статья 9. Доведение решений правления до членов товарищества.**

 1. Решения правления доводятся до членов товарищества в семидневный срок через членов правления, и лиц, заинтересованных в решении тех проблем, которыми вызваны данные решения.

 2. При необходимости решения правления доводятся до сведения отдельных членов товарищества путём размещения их копий на официальном сайте товарищества в сети Интернет, информационных щитах, почтовым отправлением с уведомлением, лично в руки или иными способами, принятыми правлением.

 3. Протоколы заседания правления, заверенные выписки с них, копии решений правления

предоставляются членам товарищества для ознакомления либо обжалования по их требованию.

**Статья 10. Ведение и оформление протоколов заседания правления.**

 1. Ведение протоколов заседаний правления осуществляют Председатель товарищества и секретарь правления.

 2. Протокол заседания правления ведётся в произвольной форме, но с обязательным указанием даты проведения собрания, списка присутствующих членов правления и приглашённых, повестки заседания, порядка рассмотрения вопросов с указанием докладчиков и участников обсуждения докладов, основных положений выступлений и выдвинутых предложений, чёткого изложения принятых решений и итогам голосования по ним.

 3. Протоколы собраний правления оформляются в двух экземплярах (1 – в папку протоколов, 2-й рабочий), подписываются Председателем Товарищества и членами правления,

присутствовавшими на данном собрании и принимавшими участие в обсуждении вопросов повестки дня. Члены правления, которые присутствовали на данном собрании правления, подписывают протокол с пометкой «Ознакомлен».

По желанию членов правления копии протоколов могут быть выданы на руки, заверенные Председателем и секретарём правления с печатью товарищества.

 4. Копии протоколов собраний правления или выписки из них могут высылаться в органы

местного самоуправления по их письменному мотивированному запросу.

 5. Во исполнение требований действующего законодательства Российской Федерации

и настоящего Устава, правление предоставляет информацию о деятельности товарищества,

его правления, Председателя товарищества, бухгалтерскую отчётность и иную документацию, на основании письменного заявления члена товарищества или лица, ведущего садоводство без

участия в товариществе, которое должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, номер участка, причину запроса, дату заявления, контактный телефон и почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ.

Правление обязано ответить на заявление письменно, в течении тридцати дней, считая с даты следующей за датой получения заявления. На заявление, содержащее неполную и недостоверную информацию правление вправе не отвечать.

 6. Заверенные выписки с Протоколов, копии решений предоставляются гражданам , ведущим садоводство без участия в товариществе, за плату.

**Статья 11. Организация выполнения решений.**

 1. Используя свои полномочия, организационно-управленческие и контрольные функции

правление добивается обязательного выполнения принятых общим собранием и самим правлением решений.

 2. На обеспечении практической реализации решений общих собраний и решений правления, выполнение этих решений в намеченные сроки в установленных объёмах и с надле-жащим качеством должны быть сосредоточены организаторские усилия Председателя и всех членов правления.

 3. Определение персональной ответственности за выполнение принятых общим собранием и правлением решений позволяет правлению и общему собранию усилить спрос с членов Правления и других лиц за выполнение порученных им дел. В этих целях правление на своих заседаниях должно периодически обсуждать вопросы: «О мерах по обеспечению выполнения решений общего собрания…» и о «ходе выполнения решений общего собрания и

правления…»

 4. Председатель и члены правления в обязательном порядке отчитываются о расходовании денежных средств и других материальных ценностей, полученных на обеспечение выполнения решений общего собрания и (или) правления.

 5. Члены правления, активно работающие в интересах товарищества и его членов, экономящие денежные средства с распорядительной статьёй, могут быть материально премированы решением правления Товарищества.

**Статья 12. Контроль выполнения решений правления.**

 1. Проверка выполнения решений правления возлагается на Председателя товарищества, его Заместителя и секретаря правления в соответствии с распределением между ними участков работы.

 2. Должностные лица, ответственные за проверку исполнения решений правления, обязаны в установленные для реализации решений сроки осуществлять все виды контроля:

предварительный, текущий и последующий.

 3. В порядке промежуточного (текущего) контроля правление должно обсуждать на своих заседаниях вопросы, связанные с ходом выполнения наиболее важных, сложных и требующих больших сроков для реализации решений общих собраний и своих собственных решений.

 4. Выполняя контрольные функции, Председатель товарищества обязан путём личного контроля, а также систематического получения от членов Правления и контрольных органов товарищества сведений о ходе и результатах выполнения либо причинах выполнения решений общего собрания и решений Правления своевременно выявлять и предупреждать угрозы срыва их выполнения, низкое качество проводимых работ, оплату денежных средств.
По допущенным нарушениям, выявленным лично и по поступившей информации, Предсе-датель обязан принимать незамедлительные меры.

 5. Председатель, или по его поручению, секретарь правления, регулярно докладывает на

заседаниях правления о ходе и результатах выполнения ранее принятых решений.

**Статья 13. Отчёт правления товарищества о проделанной работе.**

 1. Правление товарищества ежегодно отчитывается перед общим собранием членов товарищества о проделанной работе и выполнении приходно-расходной сметы.

 2. Каждые пять лет отчёт правления должен содержать данные о проделанной правлением работе за пятилетний отчётный период.

 3. Отчёт правления готовит Председатель товарищества. Необходимые для подготовки отчёта материалы ему предоставляет бухгалтер м все члены правления, каждый по своему участку работы.

 4. Подготовленный отчёт рассматривается на собрании правления, по результатам которого принимается решение о предоставлении отчёта на утверждение общему собранию.

 5. Отчёт правления согласно устава товарищества утверждается общим собранием членов товарищества.

.

РАЗРАБОТАЛ : Председатель товарищества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.М.Краснов

.

У

;

**,**

.

.