**Утвержден**

**общим собранием ТСЖ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №** **\_\_\_\_\_\_**

**ПОРЯДОК**

**приема – передачи дел при смене Председателя Правления**

**ТСЖ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

1. Прием-передача дел при смене Председателя Правления ТСЖ (далее - Председателя) начинается в первый рабочий день после избрания нового председателя ТСЖ и проводиться в срок не более 10 календарных дней. Результаты оформляются актом приема-передачи в трех экземплярах (Приложение № 1) Один выдается под роспись председателю, передающему дела, второй председателю, принимающему дела и храниться на протяжении 10 лет. Третий экземпляр остается на хранении в номенклатуре ТСЖ. Акт приема-передачи подписывается отдельными листами в формате Разделов.
2. Для приема-передачи дел, немедленно после избрания нового председателя, решением правления, создается комиссия в составе не менее трех человек из числа членов действующего Правления.
3. В случае необходимости Правление может привлекать, на бесплатной или платной основе, к работе по передаче дел специалистов, финансово-экономической, кадровой, правовой и других видов деятельности. Кроме того, в приеме передачи документов могут принимать участие члены Ревизионной комиссии ТСЖ.
4. Председатель считается приступившим к исполнению своих обязанностей с момента избрания его Правлением.
5. После своего избрания новому Председателю необходимо (по возможности при участии предыдущего Председателя):

5.1. Назначить ответственных, из состава нового Правления, по инвентаризации товарно-материальных ценностей (Далее ТМЦ), денежных средств ТСЖ и его документации (управленческой и бухгалтерской).

5.2. Организовать инвентаризацию ТМЦ, денежных средств, основных средств, обязательств и первичной документации по их движению и учету.

5.3 Совместно с членами Правления принять товарно-материальные ценности, наличные денежные средства и первичную документацию по движению, учету; учредительные документы, техническую документацию по дому и придомовой территории.

5.4. Оформить банковскую карточку с образцами подписей председателя Правления и иных лиц, уполномоченных Правлением подписывать банковские документы ТСЖ.

1. Председатель Правления ТСЖ, складывающий с себя полномочия по любой из причин: окончания срока полномочий, личное заявление, прекращение полномочий в связи с недоверием, обязан передать дела в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением.

6.1. В течение двух рабочих дней от даты избрания нового Председателя Правления передать вновь избранному Председателю регистрационные документы ТСЖ, печати и штампы, ключи от всех служебных и технических помещений (Раздел № 1 Акта приема-передачи).

**Утвержден**

**общим собранием ТСЖ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №** **\_\_\_\_\_\_**

6.2. В целях оперативного проведения обязательной государственной регистрации в налоговом органе информации о смене Председателя ТСЖ, Председатель, сдающий полномочия должен в присутствии нотариуса подписать заявление Формы 14001 в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты избрания нового Председателя.

6.3. Денежные средства, полученные в подотчет председателем, сдающим дела, должны быть возвращены в кассу ТСЖ в течении 2 рабочих дней от даты избрания нового председателя. В тот же срок должны быть представлены отчеты по расходованию подотчетных средств.

6.4. Приложение № 1 к настоящему Порядку может быть актуализировано по состоянию на момент передачи дел, включены отдельные имеющие практическое или юридическое значение документы или исключены отдельные утратившие практическое или юридическое значение документы.