

Центр дистанционного обучения «АКАТО» (г.Санкт-Петербург) - российский лидер по организации юридических и бухгалтерских семинаров по актуальным вопросам жилищной сферы.

Документы и делопроизводство в ТСЖ, ЖСК

Место проведения: онлайн

Дата проведения: 28 мая 2013

Время проведения: 13:00 - 17:00

Лектор: Андреева Юлия Анатольевна - Практикующий юрист, консультант Ассоциации ТСЖ, ЖСК и ЖК города Санкт-Петербурга, соавтор нескольких изданий по вопросам жилищно-коммунального хозяйства. Опытный специалист по юридическим вопросам жилищно-коммунального хозяйства (ТСЖ, ЖСК, управляющие компании), жилищному законодательству РФ.

Предоставляется комплект нормативных документов в электронном виде.

Фрагменты записи семинара

•

•

•

Получить более подробную информацию можно по телефону **8-800-700-60-58** (по рабочим дням с 09:00 до 18:00).

Программа семинара:

1. Виды документов, используемых в работе ТСЖ, ЖСК:

- порядок работы с входящими и исходящими документами;
- ведение журналов регистрации;
- хранение входящей/исходящей корреспонденции;
- порядок работы с внутренними документами, какие документы относятся к внутренним, обязательные документы;

2. Документы, необходимые для создания ТСЖ. Разработка Устава, дополнений к Уставу:

- как правильно составить и заполнить документы для создания ТСЖ;
- разработка Устава;
- порядок принятия устава, дополнений к уставу;
- какие изменения в ТСЖ необходимо регистрировать;
- порядок внесения изменений;
- оплата госпошлины;

3. Организация работы с договорами:

- виды договоров, требования к их оформлению и содержанию;
- как правильно организовать работу с договорами;
- регистрация гражданско-правовых и трудовых договоров;
- формы журналов регистрации;
- организация переписки по заключению и исполнению договора;

4. Подготовка к проведению общего собрания.

- подготовка документов к собранию;
- составление уведомлений о проведении собрания;
- составление протокола общего собрания членов ТСЖ, ЖСК/собственников;
- правила составления документов-приложений к протоколу: листы регистрации,

голосования, составление бюллетеня для заочного голосования;

- примеры составления документов;

- хранение протоколов общих собраний собственников/членов ТСЖ, ЖСК;

5. Ведение списка членов ТСЖ:

- как правильно составить и вести список членов ТСЖ;

- внесение изменений в список;

- предоставление списка в качестве отчетности, примеры ведения списка;

- необходимость ведения списка собственников и списка членов ЖСК;

6. Проведение и оформление заседаний правления:

- особенности составления протоколов заседаний правления;

- хранение протоколов;

7. Ознакомление собственников с документами в ТСЖ, ЖСК:

- как предоставлять документы для ознакомления собственникам;

- с какими документами имеют право знакомиться собственники;

- нужно ли предоставлять копии документов;

- как организовать работу по ознакомлению с документами;

- ведение журналов регистрации;

8. Ответы на вопросы участников семинара.