Источник:https://acato.ru/events/online/20130528/dokumenty-i-deloproizvodstvo-v-tsz-zsk

ООО "Центр дистанционного обучения "АКАТО"
197374, Санкт-Петербург, ул. Мебельная, д.12
Бесплатный звонок по России: 8-800-700-60-58
www.acato.ru, e-mail: acato@acato.ru

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.