



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.

Документооборот в сфере ЖКХ, требования к формированию и хранению документов.

Место проведения: онлайн

Дата проведения: 25 мая 2016

Время проведения: 13:00 - 15:30

Лектор: Яндыева Ольга Евгеньевна - Практикующий юрист в сфере ЖКХ. Руководитель компании по юридическому обслуживанию деятельности ТСЖ, ЖСК и УК. Ведущий лектор и руководитель Центра жилищного образования «Пермский стандарт». Участник большого количества судебных процессов по спорам с ресурсоснабжающими организациями, по оспариванию монопольного сговора тепловиков в г. Перми. Вы можете посмотреть бесплатные вид...

Внимание! На сайте "АКАТО" размещена видеозапись данного семинара. Для оформления заявки на доступ к видеозаписи перейдите по ссылке.

Что такое вебинар? ► <http://acato.ru/page/webinars> Онлайн семинар (вебинар), через сеть интернет. Во время вебинара каждый из участников находится у своего компьютера и виртуально общается с ведущим и другими участниками вебинара.

Ознакомиться с инструкцией участника вебинара ► <http://acato.ru/page/instructions>

Протестировать систему на совместимость ► <http://acato.ru/page/webinars#test>

Программа семинара:

1. Законодательство о делопроизводстве и документообороте организации. Понятие, требования, обязательность исполнения;
2. Сроки хранения различных документов организации (Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», основные правила работы

архивов организаций, утв. решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

3. Требования к оформлению документов (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);

4. Состав и требования к хранению и передаче технической документации на многоквартирный дом (Постановление Правительства РФ № 491, Постановление Правительства РФ № 416);

5. Состав и требования к документации кадрового делопроизводства: приказы, инструкции, журналы, личные дела работников, трудовые книжки, охрана труда и т.п. (Трудовой кодекс РФ, Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225, Постановление Правительства РФ от 10.10.2003 № 69; Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»);

6. Состав и требования к оформлению документов по собранию собственников и членов ТСЖ/ЖСК (в соответствии с Жилищным кодексом РФ в ред. ФЗ от 29.06.2015 и Приказом Минстроя России от 25.12.2015 N 937/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и порядка передачи копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор»);

7. Состав и требования к документации на приборы учета (общедомовые и индивидуальные): порядок оформления документов поверки, ввода в эксплуатацию, порядок оформления документов в случае не допуска потребителя к прибору учета, журналы снятия показаний, акты и т.п.;

8. Состав и требования к документам регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (Постановление Правительства РФ от 17.07.1995 № 713, Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288);

9. Ответы на вопросы.

Раздаточный материал:

Презентация, нормативно-правовые акты, формы документов делопроизводства УО.