



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.

Отчетные общие собрания членов ТСЖ/ЖСК

Место проведения: онлайн

Дата проведения: 07 февраля 2023

Время проведения: 10:00 - 14:00

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...

Вебинар — это семинар в режиме онлайн, который проводится 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 <page/instructions>

Протестировать систему на совместимость <page/webinars#test>

ТС-рарус

ТС:Сайт ЖКХ с личными кабинетами для жителей

[Попробовать](#)

Программа актуализируется с учётом новых НПА жилищной сферы, принятых на дату проведения семинара.

Программа семинара:

1. Обязательность ежегодного проведения отчетного общего собрания членов ТСЖ.

- 2. Обязательность и особенности проведения отчетного общего собрания членов ЖК/ЖСК. Отличия от ТСЖ.**
- 3. Отличие отчетного общего собрания членов ТСЖ/ЖСК (ст. 145 ЖК РФ) от ежегодного общего собрания собственников (ОСС) помещений (ст. 45 ЖК РФ). Необходимость проведения ОСС.**
- 4. Сроки проведения ОСЧ ТСЖ/ЖСК. Последствия нарушения сроков проведения собраний.**
- 5. Порядок проведения ОСЧ ТСЖ в сравнении с ОСЧ ЖК/ЖСК (сравнение отличий):**
 - инициатор собрания;
 - участники собраний. Оформление полномочий доверенного лица, представителя;
 - кворум на собрании. Порядок подсчета кворума и голосов участников собрания;
 - повестка собрания. Обязательные вопросы. Формулировки вопросов. Основные и самые распространенные ошибки в вопросах повестки, последствия ошибок;
 - порядок ведения собрания. Рекомендации для выступающих;
 - порядок составления протокола собрания. Требования к форме протокола, его хранению и передаче в ИГЖН, публикации в ГИС. Персональные данные и порядок обращения с ними.
- 6. Обязательные для утверждения на собрании документы:**
 - отчет о деятельности правления. Порядок составления. Рекомендуемая форма. Распространенные ошибки составления, последствия ошибок. Отличие от отчета об исполнении сметы;
 - отчет о выполнении сметы. Порядок составления. Рекомендуемая форма. Распространенные ошибки составления, последствия ошибок. Обязательные и необязательные разделы отчета;
 - отчет о выполнении плана текущего ремонта. Порядок составления. Рекомендуемая форма. Распространенные ошибки составления, последствия ошибок. Отличие отчета об исполнении плана ТР от остальных отчетов (правления, исполнения сметы);
 - заключения ревизионной комиссии (ревизора) ТСЖ по результатам проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности ТСЖ. Порядок составления. Рекомендуемая форма. Распространенные ошибки составления, последствия ошибок. Отличие заключения РК от отчета аудитора;
 - отчет аудитора. Необходимость, порядок и сроки проведения. Источник финансирования услуг аудитора;

- смета доходов и расходов ТСЖ на год. Порядок составления. Рекомендуемая форма. Распространенные ошибки составления, последствия ошибок. Обязательные и необязательные разделы.

7. Последствия не утверждения на собрании обязательных к утверждению документов и отклонения решений по обязательным вопросам повестки. Ответственность. Судебная практика.

8. Ответы на вопросы.

В раздаточный материал входят: презентация, нормативные правовые акты, судебная практика, шаблоны документов.

В стоимость вебинара включены раздаточный материал и доступ к просмотру видеозаписи,

которые предоставляются в течение 14 рабочих дней после окончания мероприятия