

Статья 21. Ведение делопроизводства в товариществе.

1. Ответственным лицом за ведение делопроизводства в товариществе является его председатель. Выписки из документов товарищества и копии документов товарищества должны быть заверены печатью товарищества и подписью председателя товарищества.

Норма для СНТ новая. В 66-ФЗ от 15.04.98 г. никто не отвечал за делопроизводство в товариществе. Обеспечение ведения делопроизводства СНТ входило в компетенцию правления. В настоящем законе ответственность за ведение делопроизводства напрямую возложена на председателя.

2. **Протоколы общих собраний** членов товарищества подписывает председательствующий на общем собрании членов товарищества. Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества.

Норма не запрещает подпись секретаря собрания, который фактически составляет протокол и вносит в него все сведения. Наличие на собрании секретаря (двух секретарей) является требованием части 3 ст. 181.2 "Принятие решения собрания ГК.

3. Протоколы заседаний правления товарищества подписывает председатель товарищества.

Норма не запрещает подписывать протокол заседания правления всеми членами правления. Однако целесообразности в таких действиях нет. Если кто-то из членов правления голосует против принятия конкретного решения правлением или у него есть необходимость вставить своё мнение в протокол, то он заявляет об этом, и запись о голосовании или особом мнении вносится в протокол.

4. Документы, составленные ревизионной комиссией (ревизором), подписываются членами ревизионной комиссии (ревизором) товарищества.

Документы ревизионной комиссии хранятся в делах товарищества, а не где-то в др. месте. Эти документы также должны проходить регистрацию и оформление в соответствующем деле СНТ.

5. Протоколы, указанные в частях 2 и 3 настоящей статьи, заверяются печатью товарищества.

Печать товарищества должна ставиться так, чтобы затронуть одну – две буквы подписи под протоколом. Если протоколы хранятся в прошитом деле с составленной описью документов, а не отдельными документами в папке, то скрепление листов протокола, их прошивка не требуется.

6. Протоколы, указанные в частях 2 и 3 настоящей статьи, а также иные документы товарищества хранятся в его делах не менее сорока девяти лет.

Норма новая. Ранее срока хранения документов товарищества закон не устанавливал.

7. Заверенные копии протоколов, указанных в частях 2 и 3 настоящей статьи, или заверенные выписки из данных протоколов предоставляются членам товарищества по их требованию или по требованию лиц, указанных в части 1 статьи 5 настоящего Федерального закона (если в данных протоколах содержится указание на решения, принятые общим собранием членов товарищества по вопросам, предусмотренным пунктами 4 - 6, 21 и 22 статьи части 1 статьи 17 настоящего Федерального закона), а также органам государственной власти или органам местного самоуправления в случае, если сведения, содержащиеся в таких протоколах, могут быть запрошены данными органами в соответствии с их полномочиями, предусмотренными федеральным законом.

Следует обратить внимание на то, что по письменному заявлению членов и не членов (в соответствующих случаях) предоставляются копии протоколов или выписки из протоколов. Никаких оснований для отказа со стороны СНТ законом не предусмотрено. Требование по предоставлению копии или выписки оформляется в письменном виде и регистрируется по правилам делопроизводства в СНТ.

8. Порядок ведения делопроизводства в товариществе, в том числе порядок передачи документов в связи с переизбранием, отстранением от должности лиц, избранных в органы товарищества, определяется уставом товарищества.

Норма содержит важные указания на порядок приёма – передачи документов товарищества при переизбрании, досрочном прекращении полномочий правления и (или) председателя. Порядок должен быть определён в уставе СНТ (ст. 8 "Устав товарищества").