

## **Порядок опубликования документов товарищества и вступления их в силу**

1. Протоколы общих собраний членов СНТ, протоколы заседаний Правления СНТ, уведомления о проведении общего собрания подлежат обязательной публикации на сайте Товарищества.

2. Официальным опубликованием указанных выше документов считается первое размещение (опубликование) полного текста документов на сайте Товарищества [zvkedrytpp.ru](http://zvkedrytpp.ru). Функционирование сайта обеспечивает Председатель Товарищества, в соответствии с сметой доходов-расходов, принятой общим собранием.

Исключение расходов на содержание (обслуживание) сайта Товарищества из сметы расходов не допускается по причине возможного нарушения прав свободного доступа к информации неограниченного круга лиц.

3. Официальное опубликование принятого документа необходимо произвести не позднее 7 рабочих дней с даты его подписания.

4. Протокол общего собрания членов Товарищества и протокол Правления Товарищества вступают в силу с даты принятия решения, указанными органами.

Наступление событий, определенных периодом времени, указанных в протоколах, отсчитывается с даты опубликования протокола.

5. Уведомление о проведении общего собрания вступает в силу с даты его официального опубликования.

Наступление событий, определенных периодом времени, указанных в уведомлении, отсчитывается с даты опубликования уведомления.

6. Дата официального опубликования подтверждается датой, указанной на сайте Товарищества.

7. Председатель обязан обеспечить возможность ознакомления с документами на сайте Товарищества в течение всего срока существования Товарищества.

8. Официальное опубликование документов на сайте Товарищества обеспечивает соблюдение права садоводов, не зависимо от участия в Товариществе, на ознакомление с документами Товарищества.

9. Обязательному официальному опубликованию подлежат дополнительно документы:

- 1) Устав Товарищества (все редакции);
- 2) Положения, правила, регламенты и т. п., принимаемые общим собранием;
- 3) Сметы доходов-расходов и отчеты об их исполнении;

- 4) Заключение ревизионной комиссии товарищества;
  - 5) Перечень имущества общего пользования;
  - 6) Информирование о состоянии расчетов садоводов по уплате взносов и платы правообладателей (не реже одного раза в квартал);
  - 7) Заключенные договоры с приложениями (при наличии);
  - 8) Границы территории Товарищества;
  - 9) Бухгалтерская (финансовая) отчетность или ссылка на место ее официального опубликования;
  - 10) Реквизиты Товарищества (ИНН, КПП, адрес место нахождения, банковские реквизиты, телефон Председателя, адрес электронной почты Товарищества);
  - 11) Способы оплаты взносов и сроки их внесения.
10. Товарищество обязано обеспечить сохранение конфиденциальности защищаемой законом информации.

За сохранение конфиденциальности информации несет ответственность лицо, получившее такую информацию не зависимо от способа получения.

11. Ответственным за официальное опубликование является Председатель Товарищества.

12. Утвержденные документы подлежат опубликованию с сохранением всех юридически значимых атрибутов (подписи, печати, исполнительные надписи и т. д.). Датой опубликования утвержденного документа считается первое опубликование его на сайте с юридически значимыми атрибутами.

Электронные документы публикуются «как есть», т. е. в том виде в каком получены.