ПРОТОКОЛ № 4

годового общего собрания членов
Товарищества собственников недвижимости «ДОМ-9»

г. Москва, г. Московский **03 июня 2019 г.**

Адрес многоквартирного дома: город Москва, город Московский, 3-й микрорайон, дом 9.
Форма проведения общего собрания: очно–заочное голосование.
Дата проведения очного обсуждения: 29 апреля 2019 г.
Место проведения очного обсуждения по адресу: город Москва, город Московский, 3-й микрорайон, дом 9, 2 подъезд.
Начало регистрации участников с 19:45 ч.
Время очного обсуждения: 20.00 ч. – 22.00 ч.
Дата окончания приема заполненных решений собственников: 24 мая 2019 г.
Время окончания приема заполненных решений собственников: 23.00 ч.
Место приема заполненных решений собственников: г. Москва, г. Московский, 3 микрорайон, дом 9, почтовый ящик квартиры № 71, почтовый ящик ТСН «ДОМ-9», консьерж в подъездах №№ 1, 2, 4.
Дата составления протокола: 03 июня 2019 года.
Инициаторы общего собрания членов ТСН:
Председатель ТСН «ДОМ-9» Артемова Елена Викторовна (кв.№ 71).

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. Избрание председателя и секретаря общего собрания членов ТСН «ДОМ-9»
2. Избрание счетной комиссии общего собрания членов ТСН «ДОМ-9»
3. Утверждение годового отчета о деятельности ТСН «ДОМ-9» за 2018 год
4. Утверждение отчета о выполнении сметы доходов и расходов ТСН «ДОМ-9» в 2018 году
5. Утверждение заключения ревизора товарищества по результатам проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности ТСН «ДОМ-9»
6. Утверждение Положения о резервном фонде ТСН «ДОМ-9»
7. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка ТСН «ДОМ-9» в отношении работников, в обязанности которых входят содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме
8. Утверждение Положения об оплате труда работников ТСН «ДОМ-9»
9. О размере вознаграждения Председателя ТСН «ДОМ-9»

При проведении обсуждения на очной части собрания присутствовали члены ТСН «ДОМ-9» и их представители, о чем свидетельствует лист регистрации, обладающие менее 50% голосов. 24 мая 2019 года кворум для принятия решений в форме очного голосования не имелся, о чем свидетельствуют листы регистрации.
Собрание перешло в форму заочного голосования.
Список лиц, принявших участие в голосовании (список присутствующих лиц) прилагается – Приложение № 1 к Протоколу.
Всего в ТСН «ДОМ-9» 233 (11 904,38 кв.м.) членов, обладающих более 50% жилых и нежилых помещений МКД-9.
В голосовании приняли участие члены ТСН «ДОМ-9», собственники жилых и нежилых помещений МКД1, обладающие 52,4 % голосов. Собрание правомочно.

РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ ОБЩИМ СОБРАНИЕМ,
И ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ ПО КАЖДОМУ ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:

/Артемова Е.В./ /Елисеев А.В./

Вопрос № 1. Избрание председателя и секретаря общего собрания членов ТСН «ДОМ-9»
Предложено: Избрать председателем ОС ЧТСН «ДОМ-9»: Артемову Елену Викторовну
Избрать секретарем ОС ЧТСН «ДОМ-9»: Елисеева Дмитрия Владимировича.

за	против	воздержались
93,3%	**1,1%**	**5,6%**

Голосовали: от числа Членов ТСН «ДОМ-9», принявших участие в ОСЧТ
Решили: Избрать председателем ОС ЧТСН «ДОМ-9»: Артемову Елену Викторовну. Избрать секретарем ОС ЧТСН «ДОМ-9»: Елисеева Дмитрия Владимировича.

Вопрос № 2. Избрание счетной комиссии общего собрания членов ТСН «ДОМ-9»
Предложено: Избрать счетную комиссию в следующем составе: Грибкова Вера Викторовна (кв. 187); Ракитянская Ирина Валентиновна (кв.276); Елисеева Мария Николаевна (кв.332).

за	против	воздержались
89,0%	**1,1%**	**9,9%**

Голосовали: от числа Членов ТСН «ДОМ-9», принявших участие в ОСЧТ
Решили: Избрать счетную комиссию в следующем составе: Грибкова В.В.; Ракитянская И.В., Елисеева М.Н.

Вопрос № 3. Утверждение годового отчета о деятельности ТСН «ДОМ-9» за 2018 год
Предложено: Утвердить годовой отчёт о деятельности ТСН «ДОМ-9» за 2018 год.

за	против	воздержались
81,3%	**6,4%**	**12,3%**

Голосовали: от числа Членов ТСН «ДОМ-9», принявших участие в ОСЧТ
Решили: Утвердить годовой отчёт о деятельности ТСН «ДОМ-9» за 2018 год.

Вопрос № 4. Утверждение отчета о выполнении сметы доходов и расходов ТСН «ДОМ-9» в 2018 году
Предложено: Утвердить отчет о выполнении сметы доходов и расходов ТСН «ДОМ-9» в 2018.

за	против	воздержались
83,0%	**6,4%**	**10,6%**

Голосовали: от числа Членов ТСН «ДОМ-9», принявших участие в ОСЧТ
Решили: Утвердить отчет о выполнении сметы доходов и расходов ТСН «ДОМ-9» в 2018.

Вопрос № 5. Утверждение заключения ревизора товарищества по результатам проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности ТСН «ДОМ-9»
5.1. Утвердить заключение ревизора по результатам проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности ТСН «ДОМ-9» за 2018 год
Предложено: Утвердить заключение ревизора по результатам проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности ТСН «ДОМ-9» за 2018 год.

за	против	воздержались
79,9%	**7,1%**	**13,0%**

Голосовали: от числа Членов ТСН «ДОМ-9», принявших участие в ОСЧТ
Решили: Утвердить заключение ревизора по результатам проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности ТСН «ДОМ-9» за 2018 год.
5.2. Утвердить бухгалтерскую (финансовую) отчётность ТСН «ДОМ-9» за 2018 год
Предложено: Утвердить бухгалтерскую (финансовую) отчётность ТСН «ДОМ-9» за 2018 год.

за	против	воздержались
81,3%	**5,3%**	**13,4%**

Голосовали: от числа Членов ТСН «ДОМ-9», принявших участие в ОСЧТ
Решили: Утвердить бухгалтерскую (финансовую) отчётность ТСН «ДОМ-9» за 2018 год.

/Артемова Е.В./

Вопрос № 6. Утверждение Положения о резервном фонде ТСН «ДОМ-9»

Предложено: Утвердить Положение о резервном фонде ТСН «ДОМ-9»

за	против	воздержались
80,6%	**5,1%**	**14,3%**

Голосовали: от числа Членов ТСН «ДОМ-9», принявших участие в ОСЧТ

Решили: Утвердить Положение о резервном фонде ТСН «ДОМ-9».

Вопрос № 7. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка ТСН «ДОМ-9» в отношении работников, в обязанности которых входят содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Предложено: Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ТСН «ДОМ-9» в отношении работников, в обязанности которых входят содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

за	против	воздержались
87,3%	**3,5%**	**9,2%**

Голосовали: от числа Членов ТСН «ДОМ-9», принявших участие в ОСЧТ

Решили: Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ТСН «ДОМ-9» в отношении работников, в обязанности которых входят содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Вопрос № 8. Утверждение Положения об оплате труда работников ТСН «ДОМ-9»

Предложено: Утвердить Положение об оплате труда работников ТСН «ДОМ-9».

за	против	воздержались
86,2%	**4,2%**	**9,6%**

Голосовали: от числа Членов ТСН «ДОМ-9», принявших участие в ОСЧТ

Решили: Утвердить Положение об оплате труда работников ТСН «ДОМ-9».

Вопрос № 9. О размере вознаграждения Председателя ТСН «ДОМ-9»

Предложено: Определить размер вознаграждения Председателя ТСН «ДОМ-9» согласно смете на 2019год - 51724.14 руб. (после налогообложения 45 000 руб.) с 01.01.2019г.

за	против	воздержались
89,8%	**4,2%**	**6%**

Голосовали: от числа Членов ТСН «ДОМ-9», принявших участие в ОСЧТ

Решили: Определить размер вознаграждения Председателя ТСН «ДОМ-9» согласно смете на 2019год - 51724.14 руб. (после налогообложения 45 000 руб.) с 01.01.2019г.

Настоящий Протокол составлен в трех идентичных экземплярах.

Председатель собрания _____ Артемова С.В. 71
подпись — расшифровка подписи — № квартиры

Секретарь собрания _____ Елисеева В.В. № 332
подпись — расшифровка подписи — № квартиры

Счетная комиссия:

_____ Елисеева Н.Н. № 332
подпись — расшифровка подписи — № квартиры

_____ Чибкова В.В. 187
подпись — расшифровка подписи — № квартиры

_____ Расстегаева 276
подпись — расшифровка подписи — № квартиры

Утверждено Решением общего собрания членов ТСН „ДОМ-9" Протокол №4 от 03.06.2019 г. Председатель ТСН Артемова Е.В.

Акт проверки от 01 февраля 2019 г.

финансово-хозяйственной деятельности ТСН «ДОМ-9»

с 01 января 2018 г. по 31 декабря 2018 г.

Ревизионная комиссия (РК) в составе: Абрамовой Марии Юрьевны провела проверку финансово-хозяйственной деятельности ТСН «ДОМ-9» с 01 января 2018 года по 31 декабря 2018 года.

В проверяемом периоде: председатель Товарищества - Артемова Елена Викторовна, бухгалтер – Федулова Наталья Сергеевна.

Бухгалтерский учет, налоговые расчеты, подготовка бухгалтерской отчетности осуществляется бухгалтером товарищества. Учетный процесс в организации компьютеризован. Все бухгалтерские операции и отчеты формируются с применением компьютерной программы «1-С: ЖКХ». Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ, положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным приказом МФ РФ от 29.07.1998 г. № 34н (ред. от 11.04.2018 г.).

План проверки:

1. Состояние финансово-хозяйственной документации;
2. Проверка формирования доходной части – членских и целевых взносов;
3. Проверка расходов ТСН «ДОМ-9»;
4. Сравнительный анализ расходной части утвержденной смете;
5. Выводы, замечания, пожелания.

Проведена проверка состояния финансово-хозяйственной документации.

Для проверки были предоставлены следующие документы за период с 01 января 2018г. по 31 декабря 2018 года:

1. Учетная политика ТСН «ДОМ-9»
2. Авансовые отчеты
3. Банковские выписки
4. Договоры
5. Акты выполненных работ
6. Отчеты в ИФНС, ПФР, ФСС, статистику
7. Протоколы заседаний Правления

По состоянию на 01.01.2019 г., учетная политика ТСН «ДОМ-9» не утверждена.

В ТСН «ДОМ-9» применяется общий режим налогообложения.

Председатель РК _____ Председатель ТСН «ДОМ-9»_____

На 01.01.2019г. остаток денежных средств на счетах составляет:
расчетный счет –361 317,95 руб.;
специальный счет капремонта – 8 513 932,95 руб.

Вся бухгалтерская отчетность и документация подшита и хранится в папках на основании Положения о бухгалтерском учете.

Денежные средства, выданные на хозяйственные расходы, оформлены авансовыми отчетами. Авансовые отчеты формируются на основании платежно-расходных ордеров. Все расходные ордера имеют подтверждающие документы (чеки, акты, договора).

Расчеты с поставщиками и подрядчиками осуществляются по безналичному расчету на основании заключенных договоров, выставленных счетов или актов выполненных работ.

Вознаграждение председателя ТСН «ДОМ-9» осуществляется на основании сметы (годового финансового плана ТСН «ДОМ-9» на 2018 год). Налоги перечисляются без задержки по платежным поручениям через расчетный счет.

Состояние проверяемой документации удовлетворительное.

Проведен анализ финансово-хозяйственной деятельности ТСН «ДОМ-9» за период с 01 января 2018г. по 31 декабря 2018 года:

На 01.01.2018 г. на расчетном счете ТСН «Дом-9» имелся остаток денежных средств: в размере – 487,50 руб.

За отчетный период поступило на расчетный счет:

Наименование поступления	Сумма (руб.)
жилищно-коммунальные платежи	3 785 242,98
поступление от продажи товаров, работ, услуг	15 930,00
возврат ошибочно перечисленных средств	262 525,64
Итого за 2018 г.	**4 063 698,62**

Итого денежных средств с учетом остатка: 4 064 186,12 руб.

За отчетный период поступило на счет по капремонту:

Наименование поступления	Сумма (руб.)
взносы на капремонт	117 869,20
перевод средств из фонда ФКР г. Москвы	8 369 063,75
Итого за 2018 г.	**8 513 932,95**

Председатель РК _____ Председатель ТСН «ДОМ-9» _____

Израсходовано за отчетный период:

Наименование расходов	Сумма (руб.)
вознаграждение председателя	141 092,00
оплата по договорам ГПХ	550 000,00
налоги и сборы (НДФЛ, НДС, штрафы, пени)	122 892,00
страховые взносы	168 476,47
комиссия банка	12 147,20
хоз. расходы	35 546,90
прочее(ошибочное перечисление)	262 525,64
оплата поставщикам	2 410 187,96
Итого за 2018 г.	**3 702 868,17**

Остаток денежных средств на счетах по состоянию на 01.01.2019 г.:

Наименование	Сумма (руб.)
расчетный счет	361 317,95
специальный счет капремонт	8 513 932,95

Кредиторская задолженность ТСН «ДОМ-9» перед поставщиками на 01.01.2019 г. составляет – 3 125 096,78 руб.

Задолженность собственников МКД перед ТСН «ДОМ-9» по состоянию на 01.01.2019 г. составляет 2 726 882,00 руб.

Финансовых вложений нет.

Полученных займов и кредитов нет.

Сравнительный анализ расходной части утвержденной смете (по отношению к годовому финансовому плану ТСН «ДОМ-9» на 2018 год):

1	**Расходы на управление жилым фондом (административно-управленческие расходы)**	**План на 2018 г.**	**План с 01.09-31.12.2018 г.**	**Фактические расходы с 01.09-31.12.2018 г.**	**Отклонения (+) экономия; (-) перерасход**
Итого административно-управленческих расходов:		**1 438 800,00**	**479 600,00**	**480 154,57**	-554,57
2	**Расходы по содержанию и ремонту мест общего пользования**	**План на 2018 г.**	**План с 01.09-31.12.2018 г.**	**Фактические расходы с 01.09-31.12.2018 г.**	**Отклонения (+) экономия; (-) перерасход**

Итого расходов по содержанию и ремонту имущества МКД:	**8 041 858,31**	**2 680 619,44**	**2 960 187,96**	**-279 568,52**

Выводы, замечания, пожелания:

1. утвердить учетную политику ТСН «ДОМ-9» на 2019 г.;
2. организовать работу по устранению задолженности собственников МКД перед ТСН «ДОМ-9»;
3. принять меры по устранению кредиторской задолженности ТСН «ДОМ-9» перед поставщиками;
4. утвердить протоколом общего собрания членов ТСН «ДОМ-9» размер вознаграждения по договорам ГПХ на оказание услуг (выполнение работ);
5. рекомендовано вознаграждения по договорам ГПХ и налог на доходы физических лиц учитывать по одной подстатье расходов (вознаграждения по договорам ГПХ);
6. разработать и утвердить в установленном порядке поквартальную форму учета расходов, в соответствии с утвержденной сметой (годовым финансовым планом ТСН «ДОМ-9»), нарастающим итогом по виду расходов;
7. расширить ревизионную комиссию путем включения специалистов в области права, строительства, ЖКХ и т.д.

Председатель ревизионной комиссии М.Ю. Абрамова

Ознакомлен:

Председатель ТСН «ДОМ-9» Е.В. Артемова

Председатель РК _____ Председатель ТСН «ДОМ-9»_____

Дополнение к Акт проверки от 01 февраля 2019 г.
финансово-хозяйственной деятельности ТСН «ДОМ-9» Протокол № 4 от 03.06.2019
с 01 января 2018 г. по 31 декабря 2018 г.

Председатель ТСН „ДОМ-9"
Артемова С.В.

Расшифровка плавогово исполнения сметы ТСН "ДОМ-9"

Наименование расходов	ПЛАН с 01.01.2019	План с 01.09.18-31.12.18 (2018 год/12 мес*4мес)	Фактическое выполнение сметы	Отклонения от плановой сметы	Примечание
Расходы на управление жилым фондом (административно-управленческике расходы)	**1 438 800,00**	**479 600,00**	**556 096,12**	-76 496,12	
вознаграждение председателя ТСН (без НДФЛ)	420 000,00	*140 000,00*	160 920,00	*-20 920,00*	***с учетом НДФЛ***
ФОТ и налоги (ФСС, ПФР)	208 800,00	*69 600,00*	219 759,60	*-150 159,60*	***Начисления на оплату труда по всем договорам ГПХ***
Оплата бухгалтерских услуг	420 000,00	*140 000,00*	137 932,00	**2 068,00**	***Оплата услуг бухгалтера по договору ГПХ с учетом НДФЛ***
Налоги УСН	0,00	*0,00*		**0,00**	
Услуги банка (ведение счетов, комиссия, онлайн услуги)	48 000,00	*16 000,00*		**16 000,00**	
Юридические услуги (консультации, судебные издержки)	180 000,00	*60 000,00*		**60 000,00**	
Услуги почты, связи, интернет, оплата сайта ТСЖ, СМИ, ЭП для ГИС ЖКХ	24 000,00	*8 000,00*	3 677,74	**4 322,26**	***Курьерские услуги+ почтовые+ Квартплата Онлайн(сайт)***
Канцелярские товары	12 000,00	*4 000,00*		**4 000,00**	
Затраты на содержание оргтехники (антивирус, картридж, заправка картриджа)	18 000,00	*6 000,00*		**6 000,00**	
Оплата лицензии 1С, услуги программиста по обслуживанию программы 1С	24 000,00	*8 000,00*	17 540,00	*-9 540,00*	***Лицензия 1С - разовый платеж, установка и настройка 1С - разовый платеж, сдача эл.отчетности - ежегодный платеж, услуги по обслуживанию 1С - по мере необходимости***
Непредвиденные расходы	12 000,00	*4 000,00*		**4 000,00**	
Затраты на проведение общего собрания (аренда зала, рассылка уведомлений)	12 000,00	*4 000,00*		**4 000,00**	
Покупка оргтехники (компьютер, принтер, калькулятор и т.п.)	60 000,00	*20 000,00*	16 266,78	**3 733,22**	***Принтер, катридж***
Расходы по содержанию и ремонту мест общего пользования	**8 041 857,31**	**2 680 619,10**	**1 848 510,24**	**832 108,86**	

Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	1 253 471,31	*417 823,77*	*370 039,70*	**47 784,07**	***по Договору ГПХ Расходные материалы, инструмент, хоз.расходы, спецодежда, LED лампы, противогололед.мат. и др.***
Работы по обеспечению вывоза ТБО	991 475,00	*330 491,67*	*439 400,00*	*-108 908,33*	
Работы по обеспечению вывоза крупногабаритного мусора		*0,00*		**0,00**	
Работы по содержанию и ремонту конструктивных элементов (несущих и ненесущих конструкций) многоквартирных домов	672 970,00	*224 323,33*		**224 323,33**	
Работы по содержанию и ремонту оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	521 423,40	*173 807,80*	*68 588,00*	**105 219,80**	***Оплата услуг электрика по Договору ГПХ с учетом НДФЛ + замена трансформаторов тока***
Работы по содержанию и ремонту мусоропроводов в многоквартирном доме	184 938,40	*61 646,13*		**61 646,13**	
Работы по содержанию и ремонту лифта (лифтов) в многоквартирном доме	2 139 633,80	*713 211,27*	*366 215,04*	**346 996,23**	
Работы по обеспечению требований пожарной безопасности	400 699,70	*133 566,57*	*72 776,68*	**60 789,89**	
Работы по содержанию и ремонту систем вентиляции	10 280,00	*3 426,67*		**3 426,67**	
Обеспечение устранения аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме	333 916,40	*111 305,47*	*126 438,00*	*-15 132,53*	***Оплата услуг сварщика, сантехника по Договору ГПХ с учетом НДФЛ***
Текущий ремонт общего имущества МКД	513 717,60	*171 239,20*		**171 239,20**	
Расход воды на общедомовые нужды	333 916,40	*111 305,47*		**111 305,47**	
Проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	38 600,00	*12 866,67*		**12 866,67**	
Работы по содержанию земельного участка с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации многоквартирного дома	541 970,00	*180 656,67*		**180 656,67**	
Резерв на оплату непредвиденных работ и услуг	104 845,30	*34 948,43*	*57 471,00*	*-22 522,57*	***Оплата услуг на истребование тех.документации по Договору ГПХ с учетом НДФЛ***
Оплата за электроэнергию (МОП/ОДН)	0,00	*0,00*	*347 581,82*	*-347 581,82*	
ИТОГО начисленно расходов	**9 480 657,31**	**3 160 219,10**	**2 404 606,36**	**755 612,74**	

Примечание: Уточнены показатели расходов на содержание МКД за отчетный период. Общая экономия по статьям расходов к утвержденной смете от 14.12.2017г.

составила 755 612,74 руб. Анализ исполнения сметы за отчетный период по отдельным статьям показал, что перерасход связан со следующими причинами:

1. Вознаграждение Председателя ТСН - некорректное отражение статьи затарат в утвержденной смете (без НДФЛ)

ФОТ - фонд оплаты труда. Это начисленная зарплата, которая в свою очередь включает в себя зарплату выплаченную и НДФЛ, подлежащий перечислению в бюджет

2. ФОТ и выдача (ФСС, ПФР) - отражены начисления страховых взносов по договорам ГПХ всех сотрудников (в смете сформированы ориентировочные суммы, без учета оплаты р...

3. Оплата лицензии 1С, услуги программиста по обслуживанию программы 1С -расходы производятся раз в год или единоразово (покупка программого обеспечения)

1С:Бухгалтерия для ТСЖ, ЖСК, УК ЖКХ для расчета квартплаты и бухгалтерского учета, корректно сравнивать с запланированной годовой суммой по статье расхода, что дает экономию по факту

4. Работы по обеспечению вывоза ТБО - увеличение первоначально запланированного объема мусора

5. Обеспечение устранения аварий на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме-некорректное отражение статьи затарат в утвержденной смете(без НДФЛ) с договоров ГПХ

6. Резерв на оплату непредвиденных работ и услуг- единоразовый расход, корректно сравнивать с запланированной годовой суммой по статье расхода, что дает экономию по факту

7. Оплата за электроэнергию (МОП/ОДН)- по решению затраты на электроэнергию МОП/ОДН были включены в расходы на СиР, позднее даты утверждения сметы расходов, и не были предусмотрены в ней.

РК подтверждает, что данные, изложенные в отчетном докладе Правления, достоверны. Суммы расходов на СиР за 2018г. уточнены в соответствии с ПБУ "Расходы организации". Расходы включаются в отчеты того периода, когда произошло его отнесение на счет учета расходов, не зависимо от того, когда была произведена фактическая оплата. В акте проверки, представленном на отчетном собрании расходы по содержанию и ремонту имущества МКД в размере 2 960 187,96 руб были учтены без учета требований ПБУ "Расходы организации" и указаны по оплате, включая суммы оплаты за коммунальных услуги, эти средства лишь аккумулируются Товариществом для последующей оплаты организациям - поставщикам услуг и не могут относиться на расходы ТСН по содержанию и ремонту МКД.

РК фиксирует отсутствие существенных нарушений финансовой дисциплины: нецелевых расходов, сокрытий, приписок.

Учитывая большой объем проделанной работы и вышеизложенные выводы, РК рекомендует общему собранию признать работу Правления удовлетворительной и утвердить отчет Правления за 2018 г.

Председатель РК М.Ю. Абрамова

УТВЕРЖДЕНО
Решением общего собрания
членов ТСН «ДОМ-9»
Протокол № 4 от 03.06.2019 года

Председатель ТСН «ДОМ-9»
_____ Е.В. Артемова

Финансовый отчет ТСН "ДОМ-9" за 2018г.
Период управления с 01.01.2018г. по 31.12.2018г.

1. Общая информация об организации

Основные сведения об организации

Фирменное наименование юр. лица	ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ НЕДВИЖИМОСТИ "ДОМ-9"
Сокращенное наименование	ТСН "ДОМ-9"
ФИО руководителя	Артемова Елена Викторовна
Реквизиты свид-ва о гос. регистрации	5177746377232 от 25.12.2017
ИНН	7751136583
Юридический адрес	108811, Москва г, Московский г, Микрорайон 3-й, дом № 9
Почтовый адрес	108811, Москва г, Московский г, Микрорайон 3-й, дом № 9
Адрес электронной почты	sovetdoma9@list.ru

2. Движение денежных средств (в рублях):

Остаток средств на р/сч на начало года	487,50
Поступило денежных средств в т.ч:	4 063 698,62
Платежи за ЖКУ собственниками	3 785 242,98
Поступление от продажи товаров, работ, услуг	15 930,00
Прочие(возврат ошибочно перечисленных средств)	262 525,64
Остаток средств на р/сч на конец года	361 317,95

Остаток средств на спецсчете на начало года	0,00
Поступило денежных средств в т.ч:	8 513 932,95
Перевод фонда ФКР г.Москвы	8 396 063,75
Взносы на капремонт	117 869,20
Остаток средств на спецсчете на конец года	8 513 932,95

3. Целевое использование средств (по начислению, в рублях):

Остаток средств на начало года	0,00
Начислено на содержание и ремонт	3 438 469,76
Начислено на содержание и ремонт членов ТСН	4 246,70
Использовано на содержание и ремонт	2 404 606,36
Остаток средств на конец года	1 038 110,10

4. Информация о задолженности ТСН перед поставщиками:

Наименование	Вид услуги	Задолженность на конец года, руб

АО "Мосводоканал"	Холодное водоснабжение, водоотведение	364 336,27
АО "Мосэнергосбыт"	Электрическая энергия	72 558,28
ООО СП «ЛИФТЕК»	Техническое обслуживание лифтов	159 547,54
ООО "Автоматика Сервис"	Техническое обслуживание систем ДУ и ППА	36 388,34
ООО «МЖС Груп»	Вывоз ТБО	96 720,00
ООО «ТВИСТ»	Антенна	97 103,30
ООО "ТСК «Новая Москва»	Горячее водоснабжение и отопление	2 298 443,05

*** Справочно: Услуги оказанные в ноябре-декабре 2018г, просроченной задолженности нет**

5. Расчеты с собственниками:

N	Виды услуг в квитанции на оплату ЖКУ	Начислено, руб.	Оплачено, руб	Задолженность на конец года,руб.
1	Антенна	197 872,00	140 054,00	57 818,00
2	Горячее водоснабжение	609 234,42	369 818,23	239 416,19
3	Отопление Гкал	1 349 917,90	819 505,10	530 412,80
4	Содержание и ремонт	3 438 469,76	2 068 256,77	1 370 212,99
5	содержание и ремонт членов ТСН	4 246,70	2 271,15	1 975,55
6	Холодное водоснабжение	247 809,28	150 652,67	97 156,61
7	Канализация и водоотведение	386 524,32	234 685,06	151 839,26
8	Взносы на капитальный ремонт	395 919,80	117 869,20	278 050,60
	ИТОГО	6 629 994,18	3 903 112,18	2 726 882,00

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
К годовому бухгалтерскому балансу за 2018г.

1. Основные сведения об организации.

Товарищество собственников недвижимости «ДОМ-9» (ТСН «ДОМ-9») осуществляет деятельность по эксплуатации и управлению многоквартирным жилым домом по адресу: 108811, Москва г, г. Московский, Микрорайон 3-й, дом № 9.

Дата государственной регистрации: «25» декабря 2017г.
ОГРН: 5177746377232
ИНН: 7751136583
КПП: 775101001

Для осуществления финансово-хозяйственной деятельности ТСН «ДОМ-9» зарегистрировано в ИФНС России № 51 по г. Москве, в Сбербанке России ПАО г. Москва открыты: расчетный счет № 40703810138000008585, спец.счет по капитальному ремонту № 40705810038000001651.

Бухгалтерская отчетность ТСН «ДОМ-9» сформирована исходя из действующих в Российской Федерации правил бухгалтерского учета и отчетности и Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете», действующего по 31 декабря 2018г. включительно. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с применением бухгалтерской программы 1С: Учет в управляющих компаниях ЖКХ, ТСЖ и ЖСК.

Численность работающих на конец периода составила 6 человек. Основной вид деятельности: 68.32 Управление недвижимым имуществом за вознаграждение или на договорной основе. ТСН «ДОМ-9» является некоммерческой организацией.

2. Целевые взносы собственников на уставную деятельность ТСН.

Уставная деятельность осуществляется из средств, вносимых собственниками жилых и нежилых помещений, на содержание и ремонт жилья и других целевых взносов. ТСН «ДОМ-9» в 2018г. осуществляло свою деятельность в соответствии сметы доходов и расходов.
В отчетном периоде расчеты по поступлению и расходованию средств осуществлялись безналичным путем через расчетный счет ТСН «ДОМ-9».

Функции по управлению осуществляются ТСН «ДОМ-9». От имени ТСН «ДОМ-9» заключены договора с ресурсоснабжающими и подрядными организациями и осуществляются с ними прямые расчеты.

На 01.01.2018 г. на расчетном счете ТСН «ДОМ-9» имелся остаток денежных средств: в размере – 487,50 руб.

За отчетный период поступило на расчетный счет: 4 063 698,62 руб. в том числе,
жилищно-коммунальные платежи – 3 785 242,98 руб.
поступление от продажи товаров, работ, услуг – 15 930,00 руб.
возврат ошибочно перечисленных средств - 262 525,64 руб.
Итого денежных средств с учетом остатка: 4 064 186,12 руб.

За отчетный период поступило на счет по капремонту: 8 513 932,95 руб. в том числе,
взносы на капремонт – 117 869,20 руб.
перевод средств из фонда ФКР г.Москвы - 8 396 063,75 руб.

Израсходовано за отчетный период: 3 702 868,17 руб. в том числе,

вознаграждение председателя - 141 092,00 руб.
оплата по договорам ГПХ - 550 000,00 руб.
налоги и сборы (НДФЛ, НДС, штрафы, пени) - 122 892,00 руб.
страховые взносы - 168 476,47 руб.
комиссия банка - 12 147,20 руб.
хоз. расходы - 35 546,90 руб.
прочее (ошибочное перечисление) - 262 525,64 руб.
оплата поставщикам - 2 410 187,96 руб.

Поставщик	Наименование статей расхода	Сумма, руб.
АО "Мосэнергосбыт"	Оплата за электроэнергию	320 623,54
ООО «Автоматика Сервис»	Техническое обслуживание систем ДУ и ППА	36 388,34
АО "Региональный Сетевой Информационный Центр"	Регистрация доменов	890,00
ООО «Геомаркет»	Покупка принтера и расходных материалов	16 266,78
ООО «ДЕЗСЕЙЛ.РУ»	Расходные материалы на текущий ремонт	1 482,00
ИП Алпеева Анна Валериевна	Техническая поддержка программы 1С	2 000,00
ИП Соколова Елена Станиславовна	Покупка флагов для подготовки МКД к праздникам	3 304,00
ООО «Квартплата Онлайн»	Информационно-справочные услуги	3 000,00
ООО «Леруа Мерлен»	Расходные материалы на текущий ремонт	26 181,62
ООО СП «ЛИФТЕК»	Техническое и аварийное обслуживание лифтов	206 667,50
АО «Мосводоканал»	Коммунальный ресурс (Холодное водоснабжение и каназизация)	319 165,15
ООО "Компания "Тензор"	Информационно-справочные услуги(программа для сдачи отчетности СБИС++)	7 450,00
ООО "КОМПАНИЯ ДИРЕК СТРОЙ"	Противогололедный материал	17 000,00
ООО "МЖС Груп"	Услуги по вывозу ТБО и их утилизации	342 680,00
ООО "СпМ"	Расходные материалы на текущий ремонт	5 515,00
ООО "Тиражные решения 1С-Рарус"	Покупка программы 1С:Учет в управляющих компаниях ЖКХ, ТСЖ и ЖСК.	7 200,00
ООО "ТСК Новая Москва"	Коммунальный ресурс (Отопление, Горячая вода)	997 270,73
ООО «ТВИСТ»	Антенна	97 103,30

Остаток денежных средств на счетах на 01.01.2019 г.:

Расчетный счет – 361 317,95 руб.;
Специальный счет капремонта – 8 513 932,95 руб.

На основании заключенных договоров ТСН «ДОМ-9» ежемесячно производит расчет с ресурсоснабжающими организациями за поданные в многоквартирный дом коммунальные услуги (вода, тепловая энергия) в соответствии с расчетами, предоставляемыми этими организациями на основании приборов учета.

Оказано транслирующих жилищно-коммунальных услуг:

- на отопление израсходовано тепловой энергии 1126,46 Гкал на сумму 2 405 481,78 руб.;
- воды по горячему водоснабжению израсходовано 5888,17 куб. м.на сумму 890 232,00 руб.;
- воды холодного водоснабжения израсходовано 6401,99 куб. м. на сумму 243 659,20 руб.;
- канализация и водоотведение 11994,594 куб.м. на 439 842,22 руб.

Кредиторская задолженность ТСН «ДОМ-9» по состоянию на 01.01.2019 года составляет 3 125 096,78 рублей.

По поставщикам транслирующих услуг:
Горячее водоснабжение и отопление дома 2 298 443,05 руб. поставщик ООО «ТСК «Новая Москва»;
Холодное водоснабжение дома 364 336,27 руб. поставщик АО "Мосводоканал";
Электроэнергия мест общего пользования 72 558,28 руб. поставщик АО "Мосэнергосбыт";
Техническое обслуживание лифтов 159 547,54 руб. поставщик ООО СП «ЛИФТЕК»;
Техническое обслуживание систем ДУ и ППА 36 388,34 руб поставщик ООО "Автоматика Сервис";
Вывоз ТБО и их утилизации 96 720,00 руб. поставщик ООО «МЖС Груп»;
Антенна 97 103,30 руб поставщик ООО «ТВИСТ».

Кредиторская задолженность перед поставщиками коммунальных услуг не превышает 2-х месяцев с момента образования и является текущей.

Задолженность собственников МКД перед ТСН «ДОМ-9» по состоянию на 01.01.2019 года составляет 2 726 882,00 руб.

Учет материально производственных запасов ведется по фактической себестоимости. При списании материалов в бухгалтерском учёте применяется метод ФИФО. В состав материальных ценностей входит канцелярия, оргтехника, комплектующие и расходные материалы, хозяйственный инвентарь и спецодежда.

Резервы по сомнительным долгам ТСН в отчетном году по расчетам с другими организациями и гражданами за жилищные, коммунальные услуги с отнесением сумм резервов на финансовые результаты по решению собрания собственников не создаются. ТСН «ДОМ-9» ведет претензионную работу с должниками по взысканию задолженности за жилищные и коммунальные услуги.

Финансовых вложений нет.
Полученных займов и кредитов нет.
На отчетную дату созданы фонды
-фонд текущего ремонта в размере – 1 038 110,10 руб.;
-фонд капитального ремонта в размере – 8 791 983,55 руб.

Выручка от реализации (товаров, работ, услуг) составила 46 292,55 руб. Финансовый результат по продаже товаров, работ, услуг определяется по отгрузке. Текущий налог на прибыль за 2018 год составил 6 549,00 руб. Чистая прибыль за 2018г. составила 26 683,85 руб.

УТВЕРЖДЕНО
Решением общего собрания
членов ТСН «ДОМ-9»
Протокол № 4 от 03.06.2019 года

Председатель ТСН «ДОМ-9»

_____ Е.В. Артемова

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЗЕРВНОМ ФОНДЕ ТСН «ДОМ-9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок создания и ликвидации резервного фонда ТСН «ДОМ-9» (далее по тексту – «ТСН»), порядок расходования средств резервного фонда, а также порядок контроля за расходованием средств резервного фонда.

1.2. Целью образования резервного фонда ТСН является образование финансовых резервов для последующего их использования для покрытия не предусмотренных на момент формирования сметы доходов и расходов непредвиденных расходов ТСН, в том числе на:

- исполнение годового плана содержания и ремонта ТСН в случае недофинансирования доходных статей сметы доходов и расходов ТСН;
- предотвращение и ликвидацию последствий чрезвычайных и аварийных ситуаций;
- компенсацию незапланированного роста расценок и тарифов, повлекшего рост расходов на содержание и ремонту общего имущества многоквартирного дома 9 микрорайона 3-й города Московский города Москвы (далее – «МКД9»);
- покрытие убытков ТСН, вызванных неплатежами собственниками МКД9 по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и взносов в специальные фонды с последующей компенсацией использованных средств по мере поступления задолженностей собственников помещений;
- иных непредвиденных расходов, связанных с содержанием и ремонтом общего имущества МКД9.

Использование средств резервного фонда на другие цели не допускается.

1.3. Собственники помещений не имеют права требовать передачи им денежных средств из резервного фонда.

2. Источники формирования резервного фонда

2.1. Источниками формирования резервного фонда являются:

- доходы, образовавшиеся в результате превышения доходных статей сметы над соответствующими расходными статьями (экономия), кроме случаев экономии по статьям сметы по фондам оплаты труда (экономия);
- доходы от сдачи в аренду общего имущества и ведения иной предпринимательской деятельности ТСН;
- доходы от поступления обязательных целевых взносов на формирование резервного фонда в размере, установленном решением общего собрания членов ТСН;
- суммы, полученные ТСН в неплательщиков задолженности в результате взыскания штрафных санкций, в том числе в судебном порядке, в виде пени, штрафов и иных платежей;
- добровольные взносы собственников и иных лиц, желающих оказать содействие реализации уставной деятельности ТСН (включая благотворительные, инвестиционные, спонсорские средства);
- иные доходы, не предусмотренные сметой, полученные ТСН (внеплановые доходы).

2.2. Денежные средства, накопляемые в резервном фонде, хранятся на расчетном (депозитном) счете ТСН в банке. ТСН вправе открыть специальный счет (депозитный счет) для хранения денежных средств резервного фонда.

3. Расходование резервного фонда.

3.1. Средства резервного фонда расходуются по решению правления ТСН в рамках его компетенции. Правление ТСН осуществляет оперативное управление резервным фондом и расходует средства с обязательным последующим утверждением произведённых расходов общим собранием Товарищества.

В случае необходимости предотвращения или ликвидации аварийной ситуации решение может быть принято единолично председателем Товарищества.

3.2. В решении о расходовании средств резервного фонда должны быть указаны:

- цель расходования средств;
- сумма расходов;
- получатель средств.

3.3. Информация о состоянии резервного фонда и расходовании его средств представляется правлением ТСН его членам по окончании финансового года.

3.4. Планируемый и фактически накопленный размер резервного фонда ежегодно указывается в смете доходов и расходов на соответствующий финансовый год.

3.5. Средства Фонда, не израсходованные на конец финансового года, переходят на следующий год.

4. Контроль за расходованием средств резервного фонда

4.1. Ревизор (Ревизионная комиссия) ТСН обязана ежегодно по итогам финансового года проводить проверку использования средств резервного фонда, готовить заключение по результатам проверки и отчитываться перед общим собранием членов ТСН.

4.2. Любой член ТСН вправе требовать от правления ТСН выполнения решений общего собрания по использованию средств Фонда.

5. Ликвидация и реорганизация резервного фонда

5.1. Ликвидация или реформирование резервного фонда осуществляется только по решению общего собрания членов ТСН, при этом должно быть определено направление расходования денежных средств резервного фонда.

УТВЕРЖДЕНО
Решением общего собрания
членов ТСН «ДОМ-9»
Протокол № 4 от 03.06.2019 года

Председатель ТСН «ДОМ-9»

_____ Е.В. Артемова

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ТСН «ДОМ-9»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Товариществе собственников недвижимости «ДОМ-9» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ТСН «ДОМ-9» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – ТСН «ДОМ-9»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников ТСН «ДОМ-9».

1.5. Официальным представителем Работодателя является Председатель.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

– справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.7. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.8. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.9. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.10. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.11. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.15. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

– требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

– реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

– соблюдать настоящие Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

– незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

– соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени работников Общества составляет 40 часов в неделю.

5.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

– 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала работы – 9:00, время окончания работы – 18:00;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

– для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

– беременным женщинам;

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

– работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

– работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

– учащихся, совмещающих учебу с работой:

- от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
- от 16 до 18 лет – четыре часа;

– инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

– при необходимости выполнить сверхурочную работу;

– если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

– при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

5.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

5.9. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.10. Видами времени отдыха являются:
– перерывы в течение рабочего дня (смены);
– ежедневный (междусменный) отдых;
– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
– нерабочие праздничные дни;
– отпуска.

5.11. Работникам предоставляется следующее время отдыха:
1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13:00 до 14:00 в течение рабочего дня;
2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.
4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:
– супруги военнослужащих;
– граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
– Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
– почетные доноры России;
– Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
– мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.16. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. Взыскания и поощрения

6.1. Дисциплинарные взыскания

6.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.1.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

6.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.1.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11.Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

– действия непреодолимой силы;

– нормального хозяйственного риска;

– крайней необходимости или необходимой обороны;

– неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

– объявление благодарности;

– выплата надбавок/доплат;

– выплата премии;

– награждение ценным подарком;

– постановка в резерв для вертикальной ротации кадров.

6.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся на Предприятии в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, утверждаемым директором.

6.2.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. Заключительные положения

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

7.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕНО
Решением общего собрания
членов ТСН «ДОМ-9»
Протокол № 4 от 03.06.2019 года

Председатель ТСН «ДОМ-9»
_____ Е.В. Артемова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТСН «ДОМ-9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников ТСН «ДОМ-9» (далее – «ТСН», «Работодатель»).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников ТСН, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы несет главный бухгалтер ТСН. Ответственность за организацию процесса оплаты труда работников несет Председатель ТСН.

1.4. Базовыми принципами формирования системы оплаты труда в ТСН являются:

– соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности (квалификации работников).

– отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности и другим признакам при оплате труда;

– стимулирование работников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;

– равенство работников относительно норм труда (трудовых обязанностей) и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности, повышения производительности труда и качества выполняемой работы.

1.5. Настоящее Положение утверждается Решением общего собрания членов ТСН «ДОМ-9». Ознакомление работников с настоящим Положением производится в обязательном порядке под подпись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

2. Система труда работников

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления заработной платы, подлежащей выплате работникам в соответствии с произведенными трудовыми затратами и результатами их труда.

Система оплаты труда работников ТСН включает в себя:

– должностные оклады;

– доплаты и надбавки за особые условия труда (в том числе за условия труда, отклоняющиеся от нормальных);

– выплаты компенсационного характера;

– выплаты стимулирующего характера;

– доплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения, которые установлены по инициативе ТСН.

2.2. В ТСН устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда на о должностных окладов. Размер заработной платы работников зависит от факти отработанного ими времени, учет которого ведется с применением документов рабочего времени (табелей).

2.3. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависим от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполня работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.4. Заработная плата работников ТСН состоит из:

– должностного оклада;

– доплат и надбавок за особые условия труда (в том числе за условия т отклоняющиеся от нормальных);

– премий, выплачиваемых сверх должностного оклада в соответствии с Положен премировании работников.

2.5. Должностной оклад (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работни исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календа месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.6. Должностные оклады работников определяются в соответствии со шта расписанием ТСН и не могут быть ниже установленного федеральным зак минимального размера оплаты труда.

2.7. Размер месячного должностного оклада работника зависит от его квалифик сложности выполняемой работы и занимаемой должности.

3. Порядок выплаты заработной платы

3.1. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц, не позднее 10 25-го числа месяца.

По заявлению работника допускается выплата заработной платы в безналичной ф путем ее перечисления на указанный работником банковский счет или банковский открытый для работника Работодателем.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем вып заработной платы производится накануне этого дня.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным днем у работни соответствии с установленным ему графиком работы) заработная плата выплачивается до указанного выходного дня.

3.2. Выплата заработной платы в ТСН производится в денежной форме в рублях.

3.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной ф (посредством выдачи разработанного и утвержденного в Организации расчетного ли извещать каждого работника:

– о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствук период;

– о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенс за нарушение Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оп отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

– об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка является Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.4. При прекращении действия трудового договора работника окончательный р по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, указа в приказе об увольнении.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за 3 (три) календарных дня до его начала. Если дата выплаты отпускных совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата отпускных работнику производится в предшествующий рабочий день.

3.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

3.7. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

3.8. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию.

3.9. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника оплате не подлежит.

Вина работника выражается, например, в поломке станка, механизма, прибора, компьютера или другого оборудования, повлекшей за собой невозможность работы на нем.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя или иного представителя Работодателя в письменной или устной форме.

4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

4.1. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ на основании приказов (распоряжений) о привлечении работника (работников) к сверхурочной работе.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.2. Оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ на основании приказа (распоряжения) о привлечении работника (работников) к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам, получающим должностной оклад:

– в размере не менее одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

– в размере не менее двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный де ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате подлежит.

4.3. Оплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работни за каждый час работы в ночное время в размере 20% должностного оклада, рассчитанного час работы.

4.4. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачива по работе более высокой квалификации.

4.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслужива увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующ работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работн производится доплата. Размер указанной доплаты устанавливается по соглашению сто трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5. Доплаты работникам, которые установлены по инициативе ТСН

5.1. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, выплачива надбавка за работу в режиме ненормированного рабочего дня в размере 1000 рублей в мес

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения об собранием членов ТСН «ДОМ-9».

6.2. Работники ТСН должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подп

6.3. Настоящее Положение действует до его отмены решением общего собрания чл ТСН «ДОМ-9». Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в поря установленном для его утверждения.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
ТСН «ДОМ-9»

Форма расчетного листка

Работник:					Структурное подразделение:		
Табельный номер:					Должность (профессия):		
1. Начислено:					**2. Удержано:**		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
Всего начислено:					Всего удержано:		
3. Доходы в неденежной форме					**4. Выплачено:**		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено:		
Задолженность за организацией на начало месяца					Задолженность за организацией на конец месяца		

Лист ознакомления

С Положением об оплате труда работников ТСН «ДОМ-9», утвержденным решением общего собрания членов ТСН «ДОМ-9», протокол № ___ от «____» _____ 2019 г., ознакомлен (а):

Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись