

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами членів
Обслуговуючого кооперативу
«Садівниче товариство «Струмівка»
Протокол від 01 грудня 2024 року №2

ПРАВИЛА
внутрішньої господарської діяльності Обслуговуючого кооперативу
«Садівниче товариство «Струмівка»

І. Загальні положення, організаційна робота

1. Правила внутрішньої господарської діяльності Обслуговуючого кооперативу «Садівниче товариство «Струмівка» (надалі – Правила) встановлюють вимоги до ведення господарської і фінансової діяльності, а також організаційної роботи відповідно до законодавства та Статуту Обслуговуючого кооперативу «Садівниче товариство «Струмівка» (надалі – Статут).

2. Правила поширюються на всіх членів Обслуговуючого кооперативу «Садівниче товариство «Струмівка» (далі – Кооператив), які зобов'язані їх виконувати. Відповідно до Статуту у разі, якщо член Кооперативу грубо або неодноразово порушує вимоги цих Правил, то його членство у Кооперативі припиняється в установленому Статутом порядку.

3. Розділи Правил щодо договірної та претензійно-позовної роботи, діловодства, бухгалтерського і оперативного обліку та статистичної звітності поширюються на обраних відповідно до Статуту осіб, що входять до складу його органів управління: Правління Кооперативу (надалі – Правління), Ревізійної комісії Кооперативу (надалі – Ревізійна комісія), а також бухгалтера Кооперативу (надалі – бухгалтер) та інших найманих працівників Кооперативу. Усі названі особи повинні керуватися законодавством України, рішеннями Загальних зборів (зборів Уповноважених) членів Кооперативу та Правління і несуть відповідальність за порушення Правил відповідно до Статуту та законодавства.

4. Контроль за виконанням Правил здійснюють Загальні збори (збори Уповноважених) членів Кооперативу, Ревізійна комісія, Правління і Голова Правління Кооперативу (надалі – Голова Правління), бухгалтер в межах компетенції, що встановлена Статутом.

5. Правилами не можуть бути встановлені норми, що входять у протиріччя із Статутом або законодавством. У разі наявності таких норм, застосовуються норми, що встановлені Статутом або законодавством.

Якщо розбіжності Правил із законодавством виникли у зв'язку із змінами у законодавстві, Голова Правління зобов'язаний у місячний термін запропонувати Правлінню розробити відповідні зміни для внесення в Правила в установленому порядку.

6. Організація роботи органів управління Кооперативом здійснюється відповідно до Статуту.

Про дату, місце, час проведення та порядок денний Загальних зборів (зборів Уповноважених) членів Кооперативу повідомляють Секретар або Голова Правління не пізніше ніж за 10 днів до визначеного строку їх проведення.

Повідомлення про проведення чергових Загальних зборів (зборів Уповноважених) членів Кооперативу має бути розміщено на дошці оголошень на масиві Кооперативу та в приміщенні Кооперативу, за місцем його знаходження та/або у загальних вайбер групах, на веб-сайті Кооперативу, або по телефону, або на електронну адресу, які вказані у заяві на вступ до Кооперативу, а також може бути розповсюджене через засоби масової інформації.

У разі зміни домашньої/електронної адреси або номеру телефону член Кооперативу зобов'язаний довести до відома Правління/бухгалтера Кооперативу шляхом надсилання листа на адресу Кооперативу/повідомити по телефону Кооперативу/звернутись особисто у години прийому в приміщенні Кооперативу. Або ж повідомити про це куратора вулиці.

Член Правління/куратор вулиці зобов'язаний негайно довести до відома Голови Правління/бухгалтера Кооперативу інформацію щодо зміни домашньої/електронної адреси або номера телефону члена Кооперативу.

Про дату скликання та місце засідання Ревізійної комісії її членів сповіщає Голова Ревізійної комісії у порядку, який встановлюють самостійно.

7. Протоколи засідань Загальних зборів (зборів Уповноважених) членів Кооперативу веде Секретар засідання, що обирається на кожному засіданні рішенням Загальних зборів (зборів Уповноважених) членів Кооперативу.

Протоколи засідань Правління ведуться Секретарем Правління.

Протоколи засідань Ревізійної комісії ведуться її Головою.

8. Голова Правління зобов'язаний систематично забезпечувати оновлення інформації про членів Кооперативу в Реєстрі.

9. Реєстр ведеться у паперовому вигляді на листах формату А4, які пронумеровуються, прошнуровуються, скріплюються печаткою Кооперативу та підписом Голови Правління.

10. Зміни до Реєстру вносяться за рішенням Правління, схваленим Загальними зборами (зборами Уповноважених) членів Кооперативу про прийняття до Кооперативу або за рішенням Загальних зборів (зборів Уповноважених) членів Кооперативу про виключення з Кооперативу.

II. Діловодство

1. Правилами встановлюються загальні вимоги до документування управлінської діяльності Кооперативу, а також до паперового та електронного документообігу в Кооперативі.

Організовує діловодство в Кооперативі Голова Правління, а також здійснює контроль за виконанням цієї роботи бухгалтером та іншими найманими працівниками Кооперативу.

Організація роботи з обігу документації бухгалтерського характеру покладається на бухгалтера. Оформлення платіжних документів, видача Членських книжок садоводів та інші дії, пов'язані з обслуговуванням садоводів, здійснюються бухгалтером в приміщенні контори Кооперативу в приймальні дні та години, що встановлюються Правилами внутрішнього розпорядку Кооперативу.

2. Організація роботи з обігу документації Загальних зборів (зборів Уповноважених) членів Кооперативу та Правління покладається на Секретаря або Голову Правління.

3. Організація роботи з обігу документації Ревізійної комісії Кооперативу покладається на її Голову.

4. Усі відповідальні особи, що перелічені в п.п. 1-3 цього розділу Правил, зобов'язані:

- забезпечувати надійне збереження документації відповідно до п. 6 цього розділу Правил;
- у разі звільнення або залишення виборної посади передавати документацію, що зберігається, у повному обсязі особі, що призначається або обрана на відповідну посаду; у разі відсутності такої особи – документація передається Голові Правління. Передача документації здійснюється оформленням акту приймання-передачі, який готує особа, яка передає документацію, а підписують особа, що передає, і особа, що приймає (Акт приймання-передачі, що оформляється бухгалтером, підлягає також обов'язковому затвердженню Головою Правління);

- безперешкодно надавати копії документів, що зберігаються ними, на вимогу Голови Ревізійної комісії або Голови Правління для ознайомлення або перевірки в межах компетенції.

5. Копії звітів бухгалтера про платежі, що здійснені на рахунок (рахунки) Кооперативу членами Кооперативу та іншими особами (вступні, щорічні, цільові, спонсорські та благодійні внески) у паперовому вигляді зберігаються бухгалтером у приміщенні контори Кооперативу на видному місці, до якого забезпечений безперешкодний доступ членів Кооперативу у приймальні дні та години.

6. Перелік документації, що зберігається, та осіб, що відповідають за її збереження.

6.1. Підлягають збереженню Головою Ревізійної комісії в оригіналі:

- протоколи засідань Ревізійної комісії;
- акти перевірки Ревізійною комісією фінансово-господарської діяльності Кооперативу.

6.2. Підлягає збереженню Головою Правління:

6.2.1. в оригіналі:

- Статут Кооперативу (редакція від 26.11.2016);
- Статут Кооперативу від 10.12.1996 р. (стара редакція);
- свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи;

- довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ);
- виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності;
- довідка про взяття на облік платника податків;
- зразки відбитків кутового штампу та печатки Кооперативу;
- план землекористування Луцької міської Ради народних депутатів (колективні сади) в масштабі 1:10000;
- експлікація земель садівничого товариства «Струмівка» площею 122,23 га;
- топографічний план на 1 аркуші в масштабі 1:2000 (виконавча зйомка);
- державний акт (акти) на право власності на земельні ділянки загального користування Кооперативу (після його (їх) отримання);
- технічний звіт по виготовленню Державного акту на право постійного користування землею та інвентаризації земель садівничого товариства «Струмівка» в адміністративних межах Підгайцівської та Лиценської сільрад Луцького району Волинської області;
- реконструкція зовнішніх електричних мереж дачного масиву СТ «Струмівка» в Луцькому районі Волинської області (робочий проект, пояснювальна записка);
- паспорти на гідрогеологічні свердловини № 1, № 2, № 3, № 4;
- реєстр членів Кооперативу;
- протоколи Загальних зборів (зборів Уповноважених) членів Кооперативу та документи до них, а також інші нормативні документи, що затверджені Загальними зборами (зборами Уповноважених) членів Кооперативу;
- протоколи засідань Правління та документи до них, а також інші нормативні документи, що затверджені Правлінням;
- договори Кооперативу з бухгалтером, а також (за наявністю) – з енергетиком (електриком) та іншими особами про матеріальну відповідальність;
- будь-яка інша проектна документація або інтелектуальна власність Кооперативу, що передається йому, як замовнику, за договорами та в будь-яких інших випадках;
- судові рішення та матеріали судових засідань, у яких Кооператив є учасником;
- договори про компенсацію витрат з обслуговування опор ПЛ 0,4 кв;
- договір про спільний вивіз ТПВ від 10.10.2018 № 3 з додатками та доповненнями;
- інша вхідна та вихідна документація, листування, документи претензійного характеру, досудове листування, скарги та звернення майнового та правового характеру;

6.2.2. в копії:

- технічна документація, яка стосується території Кооперативу;
- протоколи засідань Ревізійної комісії;
- вибірково: вхідна та вихідна документація, листування, документи претензійного характеру, досудове листування, скарги та звернення майнового та правового характеру.

Також підлягає збереженню Головою Правління печатка та кутовий штамп Кооперативу.

6.3. Підлягають збереженню Секретарем Правління в копії:

- протоколи Загальних зборів (зборів Уповноважених) членів Кооперативу та документи до них, а також інші нормативні документи, що затверджені Загальними зборами (зборами Уповноважених) членів Кооперативу;
- протоколи засідань Правління та документи до них, а також інші нормативні документи, що затверджені Правлінням.

6.4. Підлягають збереженню бухгалтером:

6.4.1. в оригіналі:

- касові книги за увесь час існування Кооперативу;
- касові документи;
- відомості сплати внесків;

- бланки Членських книжок садоводів;
- банківські документи;
- бухгалтерська звітність;
- інвентарна книга Кооперативу;
- чекові книжки (нові та використані);
- документи з розрахунку та обліку виплат заробітної плати;
- заяви від членів Кооперативу (на прийняття у члени Кооперативу, підключення електроенергії/води тощо);
- договір про постачання електричної енергії Луцькою філією ПАТ «Волиньобленерго» від 18 грудня 2003 року № 528-0118000;
- інші договори Кооперативу усіх категорій (угоди, протоколи про наміри, зобов'язання матеріального характеру у будь-якому вигляді та інше);
- документи щомісячної звітності за електропостачання Кооперативу;
- акти виконаних робіт та інші звітні документи за договорами;
- Журнал реєстрації і контролю виконання договорів Кооперативу;
- Журнал реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції;
- папка з вхідною документацією;
- папка з вихідною документацією;
- акти перевірки фінансово-господарської діяльності Кооперативу Ревізійною комісією (примірник Кооперативу);

6.4.2. в копії:

- Статут Кооперативу;
- протоколи Загальних зборів (зборів Уповноважених) членів Кооперативу;
- протоколи засідань Правління;
- договори майнового або фінансового характеру;
- акти виконання робіт за договорами майнового або фінансового характеру;
- копії звітів бухгалтера про платежі, що здійснені на рахунок (рахунки) Кооперативу його членами та іншими особами (вступні, щорічні, цільові, спонсорські та благодійні внески);
- вихідна кореспонденція.

7. Особи, на яких покладено зберігання та збереження документів, несуть відповідальність за їх втрату та за відшкодування збитків, спричинених Кооперативу або його членам в разі їх втрати.

8. Всі документи, що надходять до Кооперативу, приймаються Головою Правління або бухгалтером Кооперативу. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.

Неправильно оформлені (не підписані, не засвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресом документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові. Всі інші документи реєструються у журналі реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції.

Документи, надіслані анонімно (без чітко визначених реквізитів та найменування відправника) реєстрації і розгляду не підлягають і знищуються.

9. Кожний вхідний документ реєструється у Кооперативі у день надходження або не пізніше наступного робочого дня.

Під час реєстрації документа йому надається реєстраційний індекс, який складається зі слова «Вхідн.», порядкового номера та, через косу риску, календарного року. Наприклад: «Вхідн. № 35/2024». Умовне позначення вхідного документа вноситься під час реєстрації документа до журналу реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції.

10. До вихідних документів Кооперативу відносяться:

- листи;
- протоколи Загальних зборів (зборів Уповноважених) членів Кооперативу;
- протоколи засідань і акти Ревізійної комісії;
- протоколи засідань Правління.

Нормативні документи Кооперативу, видані ним відповідно до Статуту Кооперативу, не є

вихідними документами. Вони підписуються Головою Правління і реєструються разом з протоколами засідань відповідних органів Кооперативу в якості додатків.

11. Кожний вихідний документ реєструється в Кооперативі.

Під час реєстрації документа на ньому проставляється реєстраційний індекс, який складається зі слова «Вихідн.», порядкового номера та, через косу риску, календарного року. Наприклад: «Вихідн. № 35/2024». На листах, що оформлюються на бланку Кооперативу, слово «Вихідн.» не проставляється.

Листи на бланку та від імені Кооперативу підписує виключно Голова Правління або особа, яка виконує його обов'язки у разі його відсутності.

Реєстраційний індекс вихідного документа вноситься під час реєстрації документа до журналу реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції.

Копія кожного підписаного та зареєстрованого вихідного документа залишається в Кооперативі і зберігається відповідно до п. 6 цього розділу Правил.

12. Всі вихідні документи Кооперативу підлягають датуванню. Датою документа є дата його підписання; для документів, що приймаються Загальними зборами (зборами Уповноважених) членів Кооперативу, Ревізійною комісією або Правлінням, – дата його прийняття; для документа, що затверджується, – дата затвердження. Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження.

13. У разі потреби в оцінці доцільності документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству, а також у випадках, що передбачені Статутом, здійснюється попереднє погодження проєкту документа. Проєкти листів, претензій, комерційних пропозицій, інших вихідних документів фінансового або майнового характеру, підлягають обов'язковому погодженню бухгалтером та Головою Ревізійної комісії Кооперативу. Проєкти довідок, які надаються фізичним особам, підлягають обов'язковому погодженню Головою Ревізійної комісії Кооперативу.

Погодження оформляється візуванням проєкту документа посадовою особою. Віза включає: особистий підпис, ініціали, прізвище та посаду особи, яка візує документ, та дату візування. Віза проставляється на лицьовому боці останнього аркуша примірника документа, що залишається в Кооперативі. Якщо особа, яка візує проєкт документа, має зауваження і пропозиції до нього, вона викладає їх на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка.

14. Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження та проставлення печатки. Документи підписуються посадовими або обраними особами Кооперативу відповідно до їх компетенції, встановленої Статутом.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалів і прізвища. Документи підписуються, як правило, однією особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), двома або більше особами. При цьому їх підписи розміщуються один під іншим у послідовності відповідно до посади.

Протоколи Загальних зборів (зборів Уповноважених) членів Кооперативу, засідань Ревізійної комісії та Правління підписуються Головуючим на засіданні і Секретарем.

Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проєкті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище (виправлення вносяться чорнилом, наприклад: «в. о.», «заст.»). Не допускається підписання документа з прийменником «за» або проставленням косої риски перед найменуванням посади.

15. Затверджуються у Кооперативі такі документи:

- акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання, експертизи, передачі справ);
- завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, на проведення проєктно-конструкторських і технологічних робіт, технічні тощо);
- звіти (про відрядження тощо);
- кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд, на капітальне будівництво тощо);
- нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії, чисельності працівників

тощо);

- переліки ділянок, що можуть бути обладнані газопостачанням та підключені до електромережі; членів Кооперативу, що мають заборгованість, що здійснили внески у вигляді поворотної фінансової допомоги Кооперативу тощо;
- плани (виробничі, будівельно-монтажні, проєктно-розвідувальні, впровадження нової техніки, роботи органів управління Кооперативу тощо);
- програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо);
- розцінки на здійснення робіт;
- структура і штатний розпис Кооперативу;
- форми уніфікованих документів.

16. На документах, що засвідчують права членів Кооперативу і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, підпис відповідальної особи повинен завірятися печаткою Кооперативу. Печатка Кооперативу ставиться також на Статуті, договорах, посвідченнях, довіреностях, актах.

Печатку треба проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

17. На кожному вхідному документі Кооперативу після реєстрації Головою Правління повинна бути зроблена резолюція – напис на документі, що містить вказівки щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання (якщо необхідно), особистий підпис Голови Правління, дата.

18. Копія документа Кооперативу виготовляється і видається тільки з дозволу Голови Правління. Кооператив може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому. Під час вирішення питань про прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, а також під час формування особових справ працівників, Кооператив може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту «Підпис».

19. Про кожне засідання Загальних зборів (зборів Уповноважених) членів Кооперативу, Ревізійної комісії і Правління складається протокол. Відповідальність за підготовку проєктів порядку денного, документів для розгляду та інших матеріалів, що необхідні для ефективної роботи цих органів несе Секретар відповідного органу управління, контроль здійснюють Голова Правління Загальні збори (збори Уповноважених) членів Кооперативу, Правління і Голова Ревізійної комісії.

Особи, які одержали проєкти рішення та інші документи, до засідання відповідного органу управління їх вивчають і у разі потреби чітко формулюють свої зауваження і пропозиції.

20. Номенклатура справ Кооперативу складається за функціональним принципом і включає до себе наступні справи:

- статутні, реєстраційні та інші правовстановлюючі документи Кооперативу;
- протоколи Загальних зборів (зборів Уповноважених) членів Кооперативу та документи до них, а також інші нормативні документи, що затверджені Загальними зборами (зборами Уповноважених) членів Кооперативу;
- протоколи засідань Правління та документи до них, а також інші нормативні документи, що затверджені Правлінням;
- протоколи засідань Ревізійної комісії, документи, що підготовлені для розгляду Ревізійною комісією, акти Ревізійної комісії, інші документи Ревізійної комісії;
- фінансова та статистична звітність Кооперативу, інвентарні книги;
- документи щодо кадрової роботи у Кооперативі;
- документи щодо договірної та претензійно-позивної роботи в Кооперативі, журнали реєстрації і контролю виконання договорів;
- документи щодо членства в Кооперативі, інших питань, які вирішуються за заявами членів

Кооперативу.

- вхідні і вихідні документи Кооперативу, журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції.

21. Вилучення документа зі справи не дозволяється. Тимчасове вилучення документа зі справи здійснюється тільки у разі необхідності його копіювання або пред'явлення на вимогу державних органів в установленому законом порядку. При тимчасовому вилученні на місці розміщення документа у справі вноситься розписка особи, яка тимчасово вилучила документ. У розписці визначаються: прізвище та ініціали особи, що вилучає, її посада, дата, мета та термін тимчасового вилучення документа.

22. Терміни зберігання документів Кооперативу встановлюються відповідно до законодавства.

III. Господарська діяльність

1. Стратегія та основні напрями розвитку Кооперативу відповідно до економічної ситуації визначаються у програмі (напрямах) розвитку Кооперативу, що розробляється Правлінням на термін не більше 4 років та затверджується Загальними зборами (зборами Уповноважених) членів Кооперативу.

2. Кооператив з метою надання послуг своїм членам в межах предмета своєї діяльності та згідно зі Статутом:

- забезпечує реалізацію прав членів Кооперативу;
- забезпечує діяльність органів управління Кооперативу;
- здійснює контроль за виконанням членами Кооперативу їх обов'язків;
- виконує норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;
- захищає та забезпечує реалізацію загальних інтересів членів Кооперативу з питань комфортного та безпечного використання приватних земельних ділянок і земель загального користування Кооперативу.

3. Кооператив надає своїм членам послуги та виконує роботи як на замовлення членів Кооперативу, так і з метою реалізації програми (напрямів) розвитку Кооперативу, виконання вимог законодавства, поточної та аварійної підтримки складових інфраструктури Кооперативу (електромережі Кооперативу, проїздів загального користування, огорожі, будівель тощо).

4. Керівництво господарською діяльністю Кооперативу здійснює Голова Правління. Затвердження планів господарської діяльності, кошторисів, актів виконаних робіт, проектно-кошторисної і проектно-конструкторської документації, здійснюється Правлінням або, за рішенням Правління, Головою Правління в межах, що установлені для нього Правлінням.

Електромережа Кооперативу

5. Кооператив надає своїм членам послуги із забезпечення електропостачання їх ділянок на платній основі.

Оплаті підлягають: спожита електроенергія, роботи, що здійснюються за заявкою члена Кооперативу, за рішенням Загальних зборів (зборів Уповноважених) членів Кооперативу або Правління (з постійного та тимчасового підключення до електромережі Кооперативу і відключення від неї, а також за інші роботи), а також компенсація витрат Кооперативу, понесених на будівництво електромережі, в разі бажання члена Кооперативу використовувати її елементи (опори, інші споруди, кабелі тощо) для електрифікації від інших джерел живлення (приватних ТП).

Оплата за електроенергію здійснюється згідно з тарифами, що встановлені відповідною постановою Кабінету Міністрів України та іншим нормативним документом.

Крім того, підлягають оплаті накладні витрати Кооперативу (втрати у мережі, обслуговування і аварійні ремонти обладнання, амортизація контрольного та ремонтного обладнання) – у розмірі, який не перевищує 30% від тарифу, що встановлено Загальними зборами (зборами Уповноважених) членів Кооперативу. Розмір оплати за накладні витрати розраховується бухгалтером і затверджується Правлінням за поданням його Голови. Інформація про це повинна

бути розміщена в основному чаті Кооперативу та у паперовому вигляді – на дошках оголошень, які розташовані на масиві та у приміщенні контори Кооперативу.

Нормативне обмеження щодо кількості електроенергії, яка відпускається членам Кооперативу, може бути введене за рішенням Загальних зборів (зборів Уповноважених) членів Кооперативу або Правлінням у зв'язку з технічними проблемами (нестача потужності трансформаторів, перенавантаження ліній тощо). У разі підключення додаткових трансформаторних потужностей, Правління може прийняти рішення, пов'язане із наповненням фонду розвитку, за рахунок коштів якого здійснюватиметься це підключення.

6. Оплата за послуги із забезпечення електропостачання приймається у готівковому (у приміщенні контори Кооперативу) та у безготівковому вигляді (шляхом перерахування на розрахунковий рахунок Кооперативу через банківську установу). У разі готівкового платежу члену Кооперативу видається платіжний документ встановленого зразка, що підтверджує оплату, та водночас робиться завірений запис у Членській книжці садовогода. У разі безготівкового платежу завірений запис у Членській книжці садовогода здійснюється бухгалтером Кооперативу після отримання банківського підтвердження про оплату, що здійснена.

7. Відпуск членам Кооперативу електроенергії здійснюється на умовах оплати за спожиту електроенергію відповідно до поданого показника електролічильника.

Оплата за електроенергію здійснюється у розмірі не меншому, ніж поданий показник споживання за кожний календарний місяць, не пізніше 15 числа календарного місяця для проживаючих та щоквартально для садоводів, і повинна бути внесена готівкою бухгалтеру або на банківський рахунок Кооперативу.

Перевірка фактичного споживання електроенергії членами Кооперативу організовується Головою Правління один раз на місяць.

Після перевірки фактичного споживання складається розрахункова відомість про стан особового рахунку кожного споживача, яка оприлюднюється в основному чаті Кооперативу та на дошках оголошень на масиві та в конторі Кооперативу. Членам Кооперативу, що мають поточну заборгованість, відповідальний за вулицю надсилає попередження:

- по телефону або на електронну адресу, які вказані у заяві на вступ до Кооперативу чи повідомлені бухгалтеру членом Кооперативу пізніше;
- в месенджері, в якому розміщений основний чат Кооперативу (особисте повідомлення) або у ін. спосіб.

Поточна заборгованість має бути погашена (сплачена) членом Кооперативу протягом 10 календарних днів з моменту отримання попередження. У випадку непогашення (несплати) поточної заборгованості протягом 10 календарних днів з моменту отримання попередження, ділянку буде від'єднано від електромережі Кооперативу.

8. У випадку невнесення оплати за електроенергію (потягом місяця для проживаючих та протягом кварталу для садоводів), ділянка члена Кооперативу підлягає обов'язковому примусовому відключенню від електромережі Кооперативу.

Послуга за повторне підключення до електромережі Кооперативу є платною. Вартість за надання цієї послуги встановлюється Загальними зборами (зборами Уповноважених) членів Кооперативу.

Повторне підключення до електромережі Кооперативу здійснюється після оплати членом Кооперативу заборгованості.

9. Голова Правління зобов'язаний забезпечити:

- систематичну перевірку кількості електроенергії, що спожито кожним членом Кооперативу від загальної електромережі;
- своєчасне попередження члена Кооперативу про час та причини відключення від електромережі Кооперативу відповідно до Правил за телефоном або на електронну адресу, або в месенджері, в якому розміщений основний чат Кооперативу (особисте повідомлення) або у ін. спосіб за виключенням аварійних відключень;
- відключення внутрішньої електромережі ділянки від загальної електромережі Кооперативу у разі несвоєчасної сплати або невжиття встановлених заходів електробезпеки з боку члена Кооперативу;

- підключення внутрішньої електромережі ділянки до загальної електромережі Кооперативу протягом 5 календарних днів після ліквідації заборгованості члена Кооперативу і (або) вжиття встановлених заходів електробезпеки та відповідних протипожежних заходів, пов'язаних із експлуатацією внутрішньої електромережі, усунення інших порушень з боку члена Кооперативу;

- контролювати разом з бухгалтером розхід електроенергії (зокрема, розхід на освітлення вулиць та проїздів), збори, витрати і плати за електроенергію.

10. Члени Кооперативу, які підключені до його електромережі, зобов'язані:

- здійснювати встановлені заходи електробезпеки та відповідні протипожежні заходи, пов'язані із експлуатацією внутрішньої електромережі;

- забезпечувати збереження електролічильника та цілісність пломб, якими Кооператив опломбував електролічильник та шафу;

- здійснювати оплату за електроенергію, яку спожито, в порядку, передбаченому Правилами;

- доводити до керівництва Кооперативу про зміни у своїх адресі, електронній адресі та телефонних номерах;

- за місяць доводити до відома керівництва Кооперативу інформацію про відмову або тимчасову відмову від отримання електроенергії (у разі відсутності необхідності у електропостачанні ділянки на певний час).

11. Член Кооперативу має право на такі послуги, які надаються йому безкоштовно:

- перевірка правильності нарахування вартості електроенергії та інших послуг за будь-який період;

- тимчасове відключення від електропостачання на будь-який час у разі відсутності необхідності у електропостачанні ділянки.

12. Забороняється проведення будь-яких робіт з системою електропостачання Кооперативу без дозволу Голови Правління. Якщо такі роботи пов'язані із можливим відключенням від електропостачання однієї або декількох ділянок членів Кооперативу, проведення таких робіт (за виключенням тих, що проводяться внаслідок або для запобігання аварії) узгоджується з Головою Правління за 5 календарних днів до початку робіт. При цьому в основному чаті Кооперативу розміщується оголошення з інформацією про:

- термін відключення електроенергії;

- причини відключення;

- номери ділянок, електрозабезпечення яких може бути відсутнім;

- прізвище, ім'я та по батькові відповідальної особи (електрика) та її контактний телефон.

13. Підключення до електромережі Кооперативу сторонніми особами, що не є членами Кооперативу, забороняється. Виключення можуть становити підключення, які здійснюються на підставі рішення Правління. Розмір часткової компенсації оплати Кооперативу його витрат на будівництво електромережі при цьому розраховується окремо, затверджується Правлінням і приймається у вигляді благодійного внеску.

14. Використання електроопор та інших елементів електромережі Кооперативу для функціонування систем приватного електропостачання (живлення від приватних трансформаторних підстанцій) здійснюється на платній основі. По заяві члена Кооперативу Правління надає йому право такого використання за умови підключення до електромережі Кооперативу, а також внесення разової оплати, розмір якої встановлюється Загальними зборами (зборами Уповноважених) членів Кооперативу. Розмір плати не має перевищувати 10% від розрахункової вартості однієї електроопори та вартості робіт по її транспортуванню та монтажу (надалі – розрахункова вартість).

У разі виключення члена Кооперативу, який використовує електроопори та інші елементи електромережі Кооперативу для функціонування систем приватного електропостачання, з членів Кооперативу, разова оплата, сплачена ним за їх використання не повертається.

Використання електроопор Кооперативу для прокладення по них кабелів, що з'єднують внутрішні мережі різних земельних ділянок, не допускається.

15. Встановлення трансформаторних підстанцій, іншого устаткування, обладнання на землях загального користування здійснюється за дотриманням таких умов:

- член Кооперативу подає заяву на використання земель з детальним описом плану

використання, а також разом з оригіналом письмової згоди власників ділянок, які граничать з місцем розташування устаткування, обладнання;

- в строк не менш, ніж за два місяця до засідання Правління, на сайті Кооперативу розміщується сповіщення з детальним описом плану використання земель;

- Правління розглядає питання використання земель за обов'язковою участю Голови Ревізійної комісії Кооперативу і приймає рішення, у тому числі щодо розміру разової компенсації або щорічного компенсаційного внеску за використання земель. Завірена копія рішення надається члену Кооперативу-заявнику;

- щорічний компенсаційний внесок не може бути меншим, ніж подвійна ставка плати земельного податку за ділянку, яка відводиться під споруди (з урахуванням також зони, що прилягає до ділянки і втрачає своє призначення, як земля для благоустрою або проїзду Кооперативу).

Сплата разової компенсації не здійснюється у випадку встановлення устаткування, обладнання, яке призначено для організації відпочинку дітей (дитячі майданчики тощо) або для користування усіма членами Кооперативу (лави, навіси від сонця тощо).

Проїзди Кооперативу

16. Будівництво та використання проїздів Кооперативу здійснюються відповідно до Статуту та договорів, що укладаються Кооперативом на підставі його Статуту.

Основним проїздом Кооперативу вважаються центральний проїзд від в'їзду біля зупинки громадського транспорту «Діброва» до межі земель Кооперативу, де закінчується центральна вулиця Хутірська зі сторони с. Струмівка (біля лісу) та де закінчується центральна вулиця Загородня (біля лісу).

Центральний проїзд використовуються усіма членами Кооперативу та для проїзду в аварійних випадках автомобілями пожежної охорони, швидкої допомоги, аварійною службою газового господарства або електромережі. Також Центральний проїзд використовується членами садівничого товариства «Діброва».

Квартальні (вуличні) проїзди з'єднуються з двома головними дорогами по центральних вулицях Хутірській та Загородній.

17. Правління зобов'язане здійснити все необхідне для будівництва центрального проїзду Кооперативу, його своєчасного обслуговування, ремонту та підтримання у належному стані відповідно до проектної документації, а також відповідно до діючих норм безпеки руху.

Проектна документація замовляється на підставі рішення Правління, в якому вказуються основні параметри центрального проїзду:

- земляне полотно, проїзна частина, дорожнє покриття, смуга руху, споруди дорожнього водовідводу;

- дозволена фактична маса транспортних засобів, що матимуть право проїзду по основних проїздах, навантаження на осі та максимальні дозволені габарити цих транспортних засобів;

- спеціальні споруди та засоби, призначені для забезпечення безпечних та зручних умов руху (освітлення, примусове зниження швидкості руху), архітектурне облаштування;

- технічні засоби організації дорожнього руху, елементи санітарного облаштування, зелені насадження.

18. Обмеження для руху транспортних засобів по центральному проїзду вводяться рішенням Правління. У разі потреби за рішенням Правління та з метою забезпечення безпеки руху на центральному проїзді (центральної вулиці) Кооперативу можуть бути встановлені технічні засоби обмеження швидкості руху.

Обмеження для руху транспортних засобів по квартальних (вуличних) проїздах вводяться рішенням Правління відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Кооперативу.

19. Забороняється проведення будь-яких робіт на землях загального користування, зокрема на центральному проїзді Кооперативу без дозволу Голови Правління. Якщо такі роботи пов'язані із можливим обмеженням руху транспортних засобів або пересуванням людей, проведення таких робіт (за виключенням тих, що проводяться внаслідок або для запобігання аварії) узгоджується з Головою Правління за 5 календарних днів до початку робіт. При цьому в основному чаті Кооперативу розміщується оголошення з інформацією про:

- термін обмеження руху;
- причини обмеження;
- межі ділянки, на якій планується обмеження;
- прізвище, ім'я та по батькові відповідальної особи (члена Кооперативу тощо) та її контактний телефон.

20. Якщо в результаті користування центральним та квартальними (вуличними) проїздами та іншими об'єктами загального користування Кооперативу (або проведення будь-яких робіт, зокрема – прокладання траншей) їм заподіяно шкоду, особа, в результаті дій якої заподіяно шкоду, зобов'язана відновити об'єкт, що пошкоджено, за власний рахунок або відшкодувати Кооперативу (або власникам ділянок, за рахунок яких створено цей об'єкт) вартість витрат, понесених на відновлення цього об'єкта.

21. Забороняється облаштування на проїздах та інших землях загального користування септиків, дренажних ям, дренажних полів та інших споруд, що призначені для відведення великих обсягів чистої або забрудненої води з земельної ділянки або житлових приміщень. Якщо такі споруди вже побудовані на момент прийняття Правил, в місячний термін після прийняття Правил:

- їх власником подається заява в Правління з детальним технічним описом споруди і разом з оригіналом письмової згоди власників ділянок, які граничать з місцем розташування споруди на продовження її експлуатації;

- Правління розглядає питання продовження експлуатації споруди і приймає рішення, у тому числі щодо розміру разової компенсації або щорічного компенсаційного внеску за використання земель. Завірена копія рішення надається члену Кооперативу-заявнику;

- щорічний компенсаційний внесок не може бути меншим, ніж подвійна ставка плати земельного податку за ділянку, яка відводиться під споруди (з урахуванням також зони, що прилягає до ділянки і втрачає своє призначення, як земля для благоустрою або проїзду Кооперативу).

У разі відмови Правління надати таку згоду або незгоди власників ділянок, які граничать з місцем розташування споруди, на продовження її експлуатації, власник споруди зобов'язаний демонтувати споруду в тримісячний термін та привести територію земельної ділянки загального користування у стан, в якому вона перебувала до будівництва споруди.

22. Особливості спільного використання центрального та квартальних (вуличних) проїздів Кооперативу, членами Кооперативу і садівничого товариства «Діброва».

22.1. Центральний і квартальні (вуличні) проїзди Кооперативу використовуються членами Кооперативу та членами садівничого товариства «Діброва» на рівних умовах. Право використання центрального і квартальних (вуличних) проїздів для членів садівничого товариства «Діброва» в разі необхідності може закріплюватися відповідним договором.

22.2. Кооператив є балансоутримувачем центрального та квартальних (вуличних) проїздів.

22.3. Витрати на будівництво, капітальний ремонт та облаштування центрального та квартальних (вуличних) проїздів здійснюються за рахунок Кооперативу та садівничого товариства «Діброва». Співвідношення кількості членів Кооперативу та садівничого товариства «Діброва» для здійснення підрахунків частки кожної сторони у витратах на будівництво, капітальний і поточний ремонт центрального та квартальних (вуличних) проїздів встановлюється спільним рішенням обох правлінь Кооперативу та садівничого товариства «Діброва».

Рішення про проведення капітального ремонту або облаштування центрального та квартальних (вуличних) проїздів приймається спільно правліннями Кооперативу та садівничого товариства «Діброва», які затверджують відповідну проектно-кошторисну документацію.

22.4. Витрати на поточний ремонт центрального та квартальних (вуличних) проїздів, понесені Кооперативом протягом кожного кварталу календарного року, підлягають частковій компенсації з боку садівничого товариства «Діброва» пропорційно реальній кількості членів Кооперативу та садівничого товариства «Діброва» на момент проведення робіт.

22.5. В разі необхідності для фінансування будівництва, капітального і поточного ремонту центрального та квартальних (вуличних) проїздів між Кооперативом та садівничим товариством «Діброва» укладаються двосторонні договори.

IV. Договірна та претензійно-позовна робота

1. Основні завдання договірної та претензійно-позовної роботи:

- захист прав та охоронюваних законом інтересів Кооперативу;
- поліпшення економічних показників господарської діяльності Кооперативу;
- економія та раціональне використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів Кооперативу;

Кооперативу;

- зниження непродуктивних витрат та усунення причин і умов, що їх спричиняють;
- забезпечення захисту і відновлення порушених майнових прав та інтересів Кооперативу,

що охороняються законом.

2. Проект договору повинен відповідати вимогам законодавства та містити істотні умови, які визнані такими за законом або необхідні для договорів даного виду, а також ті умови, щодо яких за заявою однієї з сторін повинно бути досягнуто згоди.

3. При підготовці договору вивчаються питання щодо контрагента:

- найменування (організаційно-правова форма), місцезнаходження;
- предмет діяльності (при потребі також і наявність ліцензій, дозволів тощо);
- межі відповідальності особи, яка може виступати від його імені без довіреності;
- банківські реквізити.

У разі потреби вивчаються фінансові документи, що характеризують платоспроможність контрагента та досвід роботи на ринку передбачуваних робіт (послуг). Підписання договору з неналежною стороною або не уповноваженою на це особою тягне за собою визнання цього договору недійсним з моменту укладення, приведення сторін у стан, в якому вони перебували на цей момент, а також завдання ймовірних збитків Кооперативу.

4. Формулювання істотних умов договору здійснюється згідно із законодавством з обов'язковим врахуванням вимог щодо ефективного використання майна і трудових ресурсів Кооперативу та недопущення непродуктивних витрат. Істотні умови договору повинні відповідати рішенням Загальних зборів (зборів Уповноважених) членів Кооперативу стосовно:

- видів, розмірів, порядку формування та використання фондів Кооперативу;
- порядку формування та розподілу доходу Кооперативу;
- завданням та напрямкам реалізації Програми (напрямам) розвитку Кооперативу.

5. Бухгалтер проводить попередню перевірку наявності:

- копії свідоцтва про державну реєстрацію контрагента, завірену належним чином;
- копії довідки про включення контрагента до єдиного реєстру підприємств та організацій

України, завірену належним чином;

- копії свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість, завірену належним чином;

- витягу із статуту контрагента щодо його юридичного статусу та його місцезнаходження;

- копії ліцензії, завірених належним чином (в разі, якщо вид діяльності, який буде здійснюватися при виконанні договору, підлягає ліцензуванню);

- довіреності, завіреної належним чином, або іншого документа, який надає повноваження особі на підписання відповідного договору.

6. Договори має право підписувати Голова Правління. Якщо договірна вартість товару, робіт, послуг перевищує 500 (п'ятсот) гривень, проект договору повинен бути попередньо схвалений Правлінням.

Схвалення Правлінням здійснюється такими способами:

- розглядом на засіданні Правління та внесенням результату розгляду у протокол засідання Правління;

- розглядом членами Правління проекту договору, який Голова Правління або бухгалтер розміщує в чаті Правління, та підтвердження схвалення членами Правління (проект вважається схваленим у випадку отримання схвалення більшістю членів Правління).

7. Після підписання двох екземплярів договору Головою Правління, його підпис скріплюється печаткою Кооперативу та обидва екземпляри надаються бухгалтеру для реєстрації в журналі реєстрації і контролю виконання договорів та відсилки одного оригіналу договору контрагенту.

Журнал реєстрації і контролю виконання договорів повинен бути прошитий, листи пронумеровані, скріплені печаткою і зберігається у бухгалтера. Бухгалтер забезпечує зберігання оригіналів укладених договорів та доповнень до них, а також актів виконаних робіт, надання послуг, поставки товарів.

Термін зберігання оригіналів договорів і документів, що з ними пов'язані, становить не менше 5 (п'яти) років після закінчення терміну його дії. Після закінчення цього терміну оригінали договорів можуть бути передані до архіву.

8. Контроль за виконанням договору протягом усього строку його дії здійснюють Голова Правління, бухгалтер, Голова Ревізійної комісії, а також, відповідно до рішень Правління, – члени Правління.

9. У разі виявлення фактів порушення контрагентом умов договору, Голова Правління або бухгалтер повинні вжити заходів щодо припинення цих порушень, а, у разі неможливості припинення порушень, – підготувати письмову претензію до контрагента.

10. У разі встановлення подальшої недоцільності отримання робіт (послуг) за договором, Голова Правління повинен прийняти рішення про розірвання відповідного договору. Документи про припинення договору відповідно до його умов готує бухгалтер.

Розірвання договору здійснюється відповідно до вимог нормативних документів, за умовами укладеного договору, за згодою сторін або за рішенням судового органу. Зміна або розірвання договору вчиняється в такій самій формі, що й договір, що змінюється або розривається, якщо інше не встановлено договором або законом.

11. Претензійна робота спрямована на досудове врегулювання спорів і здійснюється в порядку, визначеному Цивільним і Господарським кодексами України та відповідно до положень укладених договорів.

12. У разі порушення прав і законних інтересів Кооперативу, з метою безпосереднього врегулювання спору, контрагенту надсилається письмова претензія, підготовку якої забезпечують Голова Правління та бухгалтер.

У претензії зазначаються:

- повне найменування і поштові реквізити Кооперативу та контрагента, якому претензія пред'являється;

- номер і дата;

- обставини, на підставі яких пред'явлено претензію, докази, що підтверджують ці обставини;

- посилання на відповідні нормативні акти;

- вимоги Кооперативу;

- сума та розрахунок претензії, якщо претензія підлягає грошовій оцінці;

- платіжні реквізити Кооперативу;

- перелік документів, що додаються до претензії, а також інших доказів.

Документи, що підтверджують вимоги Кооперативу, додаються в оригіналах або належним чином засвідчених копіях. Документи, які наявні у другій сторони, можуть не додаватися до претензії із зазначенням про це в претензії.

13. Претензія підписується Головою Правління. Бухгалтер реєструє претензію в журналі реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції, робить відмітку у журналі реєстрації і контролю виконання договорів, в колонці «Примітки» і здійснює контроль за своєчасним надходженням відповіді від контрагента, якому було пред'явлено претензію.

Після реєстрації претензія надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом або вручається під розписку. У разі необхідності може бути надіслано нагадування про прискорення надання відповіді на претензію, яке підписується в тому ж порядку, що і сама претензія.

14. Претензія має бути розглянута відповідачем у місячний строк з дня її одержання, якщо інше не визначене законодавством та договором.

Якщо боржник необґрунтовано відхилив чи залишив без відповіді претензію Кооперативу щодо сплати пені за несвоєчасно надані послуги або виконані роботи, при поданні Кооперативу позову та розгляді судом спору ціна позову збільшується проти суми, зазначеної в претензії.

15. Про фактичне виконання претензії бухгалтер здійснює відповідний запис в журналі реєстрації і контролю виконання договорів.

Якщо претензія контрагентом відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, Голова Правління та бухгалтер забезпечують підготовку позовної заяви.

Для підготовки позову або для ведення роботи із захисту інтересів Кооперативу у суді, за рішенням Правління може бути залучений адвокат (юрисконсульт) з відповідною кваліфікацією.

16. Позовна заява повинна містити:

- найменування та адресу суду;
- найменування та адреси сторін, їх банківські реквізити;
- ціну позову (якщо позов підлягає грошовій оцінці);
- зміст позовних вимог;
- виклад обставин, на яких ґрунтуються вимоги та документи, що їх підтверджують;
- розрахунок сум позову;
- посилання на законодавство, на підставі якого подається позов;
- відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору, якщо такі вимагаються.

До позовної заяви додаються всі необхідні докази, що підтверджують вимоги Кооперативу, зокрема платіжне доручення про сплату в установленому порядку державного мита та інших судових витрат, а також докази про те, що копія позовної заяви надіслана відповідачу.

Позовна заява підписується Головою Правління та реєструється бухгалтером у журналі реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції. При цьому також робиться відмітка у журналі реєстрації і контролю виконання договорів, в колонці «Примітки». Позовна заява надсилається до суду (копія – відповідачу) рекомендованим або цінним листом.

17. Рішення, ухвала, постанова суду, прийняті у справі, стороною в якій є Кооператив, аналізуються Головою Правління та за результатом аналізу:

- або подається до суду апеляційна чи касаційна скарга;
- або на розгляд Правління вноситься пропозиція про відшкодування збитків за рахунок винних осіб.

Апеляційна чи касаційна скарга на рішення, ухвалу, постанову суду повинна містити:

- найменування суду, що прийняв рішення, ухвалу, постанову;
- номер справи та дату прийняття рішення, ухвали, постанови;
- найменування та реквізити сторін;
- ціну позову;
- вимоги позивача;
- підстави з яких порушено питання з посиланням на законодавство і матеріали справи.

Апеляційна чи касаційна скарга на рішення, ухвалу, постанову суду підписується Головою Правління Кооперативу.

V. Бухгалтерський, оперативний і майновий облік та статистична звітність

1. Бухгалтерський облік в Кооперативі ведеться безперервно з дня реєстрації Кооперативу до його ліквідації. Кооператив, якщо він має право ведення спрощеного обліку доходів і витрат та не зареєстрований платником податку на додану вартість, може узагальнювати інформацію в регістрах бухгалтерського обліку без застосування подвійного запису.

2. Касові операції. Приймання і видача готівкових коштів.

Операції, які пов'язані з прийманням і видачою готівкових коштів під час здійснення розрахунків через касу Кооперативу відображаються в касовій книзі.

Грошові надходження від членів Кооперативу (вступні, щорічні, цільові та благодійні внески, оплата компенсації витрат, оплата за електроенергію, штрафи тощо) фіксуються у день їх отримання у відомості сплати внесків або прибутковим касовим ордером з одночасною відміткою у членській книжці садовогода.

Про приймання готівки робиться запис у відомості сплати внесків та у членській книжці садовогода і видається відривна квитанція за підписом бухгалтера або відповідальної особи та касира, засвідчена печаткою Кооперативу. Дані прибуткових касових ордерів відображаються в касовій книзі.

Готівка з каси Кооперативу видається за видатковими касовими ордерами або належно оформленими платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями. Документи на видачу готівки підписують Голова Правління і бухгалтер або особи, які на це уповноважені. Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах (заявах, рахунках) є дозвільний напис Голови Правління, то його підпис на видаткових касових ордерах не обов'язковий. Дані видаткових касових ордерів відображаються в касовій книзі.

У прибуткових і видаткових касових ордерах зазначається підстава для їх складання та перелічуються додані до них документи.

Видача грошових коштів на господарчі потреби здійснюється бухгалтером Кооперативу під звіт. Підзвітна особа зобов'язана подати бухгалтеру звіт про витрачання одержаних у касі сум, а також залишок невикористаної готівки наступного робочого дня після видачі готівки під звіт.

3. Нарахування заробітної плати.

Нарахована заробітна плата за місяць фіксується в розрахунковій відомості із заробітної плати та в платіжній відомості. Видача грошової заробітної плати фіксується видатковим касовим ордером та разом з відповідною платіжною відомістю додається до касових документів.

4. Облік розрахунків за платежами до бюджету.

Нарахування на заробітну плату здійснюється Кооперативом згідного з чинним законодавством.

Відрахування до бюджету здійснюються кожного місяця безготівковою оплатою з поточного банківського рахунку Кооперативу.

Нарахування податку на землю здійснюється відповідно до Земельного кодексу України. Оплата податку на землю здійснюється кожного місяця безготівковою оплатою з поточного банківського рахунку Кооперативу.

5. Фінансова звітність.

Фінансова звітність Кооперативу складається на основі даних бухгалтерського обліку і підписується Головою Правління та бухгалтером Кооперативу. Фінансова звітність Кооперативу включає: баланс і звіт про фінансові результати.

Голова Правління та бухгалтер подають квартальну та річну фінансову звітність Ревізійній комісії Кооперативу. Органам виконавчої влади та іншим користувачам фінансова звітність подається відповідно до законодавства.

6. Безготівкові розрахунки.

Безготівкові розрахунки здійснюються відповідно до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні, затвердженої постановою Правління НБУ, за такими формами розрахункових документів: меморіальні ордери, платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, розрахункові чеки.

Оплата за товари, роботи і послуги на суму більше 500 (п'ятсот) гривень здійснюється після попереднього погодження з Правлінням (за винятком оплати за договорами, які були попередньо погоджені з Правлінням відповідно до пункту 6 Розділу IV цих Правил).

7. Майновий фонд Кооперативу формується відповідно до Статуту і складається з наступного майна Кооперативу:

- земельних ділянок загального користування;
- автомобільних проїздів;
- збудованих об'єктів – приміщення з інвентарем на масиві (вагончик), опор електромережі, трансформаторних підстанцій;
- системи відкритого відеоспостереження;
- обладнання, устаткування, оснащення, інструментів, які призначені для забезпечення функціонування, обслуговування та ремонту інженерних систем;
- меблів, оргтехніки, що використовуються для роботи органів управління Кооперативу;
- інших матеріальних активів, які придбані за рахунок Кооперативу.

8. Наповнення майнового фонду здійснюється на підставі рішень Загальних зборів (зборів Уповноважених) членів Кооперативу про його розмір, формування та використання, а також порядку формування і розподілу доходу Кооперативу, затвердженого Загальними зборами (зборами Уповноважених) членів Кооперативу.

Облік майна, що входить до майнового фонду Кооперативу, здійснюється в інвентарній книзі Кооперативу.

9. Голова Правління, бухгалтер, члени Ревізійної комісії, усі члени Кооперативу, члени їх родин та відвідувачі їх ділянок повинні вживати усіх можливих заходів задля надійного збереження майна Кооперативу.

10. Перевірка наявності майна, яке входить до майнового фонду та перелічено, здійснюється шляхом проведення інвентаризацій. Інвентаризації проводяться кожні 3 роки (планові) або за рішенням Правління (позапланові).

Для проведення інвентаризації формується комісія у кількості не менше, як трьох членів. Обов'язковим є участь у комісії бухгалтера і одного з членів Ревізійної комісії. Особовий склад комісії та термін проведення інвентаризації встановлюються Правлінням. Правління також затверджує висновки інвентаризаційної комісії (акт інвентаризації).

11. У ході інвентаризації перевіряється наявність майна Кооперативу відповідно до інвентарної книги, договорів, актів, накладних та інших первісних бухгалтерських документів. На кожний матеріальний актив (крім малоцінного інвентарю, витратного матеріалу та активів, на які такий номер нанести неможливо) наноситься інвентарний номер, що відповідає номеру відповідного запису в інвентарній книзі Кооперативу.

12. За результатами інвентаризації Головою Правління та бухгалтером:

- корегуються записи в інвентарній книзі Кооперативу;
- корегуються баланс Кооперативу та відповідні документи фінансової звітності;
- здійснюється списання майна, що зношене, пошкоджено або повністю амортизоване;
- здійснюються заходи відповідно до законодавства щодо майна, що втрачено за нез'ясованих обставин (вкрадено).

13. Корегування записів у інвентарній книзі Кооперативу здійснюється шляхом закреслення запису, що видаляється, тонкою лінією, внесенням правильного запису та внесенням відмітки про дату та підставу внесення змін (№ і дату акту інвентаризації).

14. Перерахунок вартості майна Кооперативу з урахуванням його амортизації здійснюється бухгалтером один раз на 3 роки станом на 31 грудня і оформляється у вигляді акту, який складається у вільній формі. Перерахунку підлягає вартість усіх матеріальних активів Кооперативу. Оригінал акту підшивається до інвентарної книги Кооперативу і зберігається разом з нею протягом усього терміну зберігання.

15. Фонд розвитку Кооперативу формується відповідно до Статуту з метою розвитку об'єктів інфраструктури Кооперативу, що входять до складу майнового фонду Кооперативу.

16. Розміри фонду розвитку Кооперативу встановлюються в межах фінансових показників Програми (напрямів) розвитку Кооперативу. Кошти фонду розвитку розміщуються на окремому рахунку Кооперативу у банківській установі.

17. Формування фонду розвитку здійснюється за рахунок цільових внесків членів Кооперативу, благодійних внесків та інших джерел, що не заборонені законодавством, відповідно до Статуту Кооперативу.

18. Використання фонду розвитку здійснюється відповідно до Програми (напрямів) розвитку Кооперативу.

**Т.в.о. Голови Правління
Обслуговуючого кооперативу
«Садівниче товариство «Струмівка»**

Віктор Гайдай