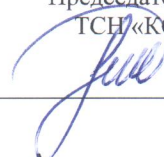


Российская Федерация Свердловская область город Нижний Тагил

Утверждаю

Председатель Правления
ТСН «КС № 1 УВЗ»



С.А. Бушин

« 25 » января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по делопроизводству Товарищества собственников
недвижимости «Коллективный Сад № 1 УВЗ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для установления единого порядка работы с документами в Товарищество собственников недвижимости “Коллективный Сад № 1 УВЗ” (краткое официально наименование: ТСН “КС № 1 УВЗ”) (далее «Товарищество») в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Товарищества и является внутренним документом товарищества.

1.2. При разработке Положения использовались действующие нормативные акты Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры дел, создание архивов в организациях для обеспечения сохранности наиболее ценных документов.

1.3. Действие Положения распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий, включающих использование автоматизированной информационной системы электронного документооборота (СЭД), встроенной в облачный информационный сервис «Цифровые СНТ».

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Положением правил и порядка работы с документами в товариществе возлагается на Председателя Правления Товарищества.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в товариществе может осуществляться секретарём (делопроизводителем), назначенным председателем из числа членов правления или членов ТСН, или принятым на работу в соответствии с трудовым законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

"документирование" - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

"документооборот" - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

"документ" - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном

порядке и включенный в документооборот товарищества;

"копия документа" - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

"подлинник документа" - первый или единственный экземпляр документа;

"реквизит документа" - обязательный элемент оформления документа;

"регистрация документа" - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

"делопроизводство" - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в товариществе;

"дело" - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности товарищества;

"номенклатура дел" - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в товариществе, с указанием мест и сроков их хранения (см. Приложение 1);

"экспертиза ценности документов" - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

"электронный документ" - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

"электронное сообщение" - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

"электронная подпись" - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

"электронный образ документа" - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

"сканирование документа" ("скан") - получение электронного образа документа;

"система электронного документооборота" ("СЭД") - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

"электронный документооборот" - документооборот с применением информационной системы;

"автор документа" - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

"вид документа" - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

"оформление документа" - проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;

"бланк документа" - набор реквизитов, идентифицирующих авторство официального письменного документа;

"заверенная копия" - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

"юридическая сила документа" - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

"унифицированная форма документа" - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

"объем документооборота" - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

3. ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

3.1. Прием документов.

3.1.1. Вся поступающая в товарищество корреспонденция принимается и регистрируется председателем или секретарём.

3.1.2. При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично").

3.1.3. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу.

3.1.4. При вскрытии конвертов председатель/секретарь проверяет соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо: составить Акт с двумя и более членами Правления Товарищества, сообщить об этом отправителю.

3.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами и обращениями претензионного характера.

3.2. Порядок регистрации входящих документов.

3.2.1. Все документы, адресованные председателю и в правление товарищества, подлежат регистрации (кроме документов, включенных в «Примерный перечень нерегистрируемых документов» - Приложение 2) в журнале входящих и исходящих документов, сканируются для системы электронного документооборота (СЭД).

3.2.2. При регистрации входящих документов в СЭД в ручном режиме председатель/секретарь назначает имя файла входящего документа с фотографией, сканом или иным электронным образом документа. Электронные документы регистрируются в автоматическом или полуавтоматическом режиме, в зависимости от источника получения документа: СЭД или электронная почта. Имя файла должно содержать дату получения и краткое описание.

3.2.3. На полученных бумажных документах проставляется регистрационная запись, в которой указывается дата поступления и порядковый входящий номер. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз. Регистрационная запись и подпись получившего документ ответственного лица (председатель/секретарь/член правления) проставляются также на бумажной копии документа по требованию заявителя или курьера.

3.3. Порядок прохождения входящих документов.

3.3.1. Зарегистрированный бумажный документ, после сохранения его электронного образа в СЭД, подшивается в папке дела «Входящие документы» согласно утверждённой номенклатуры дел. Электронные входящие документы хранятся в СЭД и могут быть распечатаны по мере необходимости.

3.3.2. После рассмотрения документа председателем или по его поручению ответственным членом правления может быть сформирована резолюция (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения), которая записывается на бумажной копии документа и может являться основанием для взятия документа на контроль. Копия документа с резолюцией передается исполнителю. Контроль исполнения обеспечивается председателем или назначенным им ответственным лицом.

3.3.3. Резолюции к входящим документам могут оформляться председателем в виде электронных уведомлений членам правления или ответственным членам товарищества. В этом случае они приобретают статус исходящих документов и учитываются соответствующим образом.

3.3.4. Срок ответа председателя или членов правления на требующие ответа входящие обращения и письма не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации в СЭД входящего документа.

3.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

3.4.1. Перед регистрацией исходящего документа, поступившего на отправку, председателем/секретарём проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе, в случае, если по поручению председателя документ подготавливался членом правления или иным ответственным лицом;

- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;

- правильность адреса получателя;

- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ;

- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.4.2. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.4.3. После проверки оформления документ подписывается председателем и регистрируется в СЭД, при этом председатель/секретарь сохраняет файл с фотографией, сканом или иным электронным образом исходящего документа и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

3.4.4. Внешняя исходящая корреспонденция отправляется по электронной почте, через почтовое отделение Почты России или с курьерами.

3.4.5. Заверенные председателем/секретарём копии отправленных документов в тот же день подшиваются в папку дела «Исходящие документы» согласно утверждённой номенклатуры дел с отметкой об отправке.

3.4.6. В случае отправки документов через Почту России заказным отправлением в дело вместе с копией подшивается квитанция об отправке. В случае отправки курьером отметка о получении производится получателем на копии документа.

3.4.7. Внутренние электронные исходящие документы, формируемые в СЭД в виде обращений и писем членам товарищества на их личные адреса электронной почты.

3.5. Особенности документов, передаваемых по каналам электронной связи (электронная почта), а также внутренних документов, составляемых и хранящихся в электронном виде в СЭД.

3.5.1. Входящие электронные обращения от членов товарищества, созданные ими с использованием СЭД или переданные в СЭД с письменно заявленной ими электронной почты, имеют одинаковую юридическую силу наравне с бумажными обращениями. Аналогичную юридическую силу имеют также электронные ответы и уведомления председателя и членов правления, созданные и зарегистрированные в СЭД. Электронный документооборот между правлением и членами товарищества с использованием СЭД является предпочтительным и применяется во всех случаях, если заявитель не требует иного.

3.5.2. Типовыми сервисами электронной почты предусмотрены следующие операции с письмами: поиск, копирование, отбор по заданному критерию. Электронное сообщение по электронной почте состоит: из электронного адреса или нескольких электронных адресов получателей; заголовка, содержащего служебную информацию; текста. Данная информация, в зависимости от настроек СЭД автоматически переносится в учётную карточку документа, а текст сохраняется в качестве документа. Не заполненные и не перенесённые в СЭД реквизиты заполняются председателем/секретарём вручную.

3.5.3. Требования к учёту и предоставлению копий документов, посылаемых электронной почтой или внутри СЭД, аналогичны требованиям, предъявляемым к остальному документообороту товарищества и изложены в настоящем положении и инструкции на СЭД.

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ ТОВАРИЩЕСТВА

4.1. Общие требования.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

Каждый вид документа (протокол, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:

- подпись;
- дата документа;
- печать;
- гриф утверждения документа;
- регистрационный номер документа.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Товарищества (уставом, положениями, решениями собрания и правления, должностными инструкциями и т.п.). От имени Товарищества документы, как правило, подписывает председатель.

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости (например, подписание контракта, договора) и на других экземплярах.

Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр., доверенность) либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в т.ч. финансовых) документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для Товарищества (реорганизация, передача материальных ценностей, удостоверение права и т.п.).

Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех членов и собственников земельных участков, а также работников Товарищества. Обязательному утверждению подлежат:

- устав с приложениями;
- штатные расписания;
- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- организационные положения;
- сметы, финансовые планы и отчеты и т.п. документы.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом товарищества.

4.1.1. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

4.1.2. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

4.1.3. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

4.1.4. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

4.1.5. В товариществе существуют следующие виды бланков документов:

- общий бланк (Приложение 3),
- бланк письма (Приложение 4),
- бланк объявления на стенде (Приложение 5),
- бланк приказа или распоряжения по ТСН (Приложение 6).

4.2. Основные правила оформления документов.

4.2.1. Документы оформляются в соответствии с принятыми нормативами и правилами РФ

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. “Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов”;

- ГОСТ Р 2.105-2019 “Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам”.

4.2.2.

4.3. Электронные документы, формируемые и имеющие хождение только в СЭД товарищества (внутренние обращения и уведомления членов и собственников участков в СНТ, протоколы правления и общих собраний), могут иметь сокращённый набор реквизитов и оформляться в соответствии с правилами и инструкциями по использованию СЭД. Однако, в случае необходимости создания бумажной копии такого документа, она оформляется в соответствии с требованиями п.п.4.1. и 4.2. настоящего положения.

4.4. На электронные документы, формирование и передача которых законодательно предусматривает использование электронной подписи председателя (в частности, бухгалтерская, налоговая, статистическая и пр. отчётность, обращения в органы власти и управления и т.п.) требования настоящего положения распространяются только в части, не

противоречащей требованиям действующего законодательства и нормативно-технических актов об электронной цифровой подписи.

4.5. В случае использования председателем товарищества электронной подписи для безбумажного оформления договоров, заверения электронных документов товарищества и других подобных действий, предполагающих использование специализированного программного обеспечения, правила электронного документооборота определяются инструкциями на использование данного программного обеспечения.

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ И ПРОЧИХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. К организационно-распорядительным документам товарищества относятся учредительные и правоустанавливающие документы товарищества (устав и приложения к нему, реестры товарищества, свидетельства о государственной регистрации товарищества, о постановке на учет по месту нахождения, о внесении изменений в учредительные документы и/или о внесении изменений не связанных с внесением изменений в учредительные документы, письма (уведомления) о регистрации/постановке на учет в фондах, документы на землю, в том числе проект межевания территории, проект планировки территории и др.), протоколы общих собраний, протоколы правления товарищества и протоколы ревизионной комиссии.

5.2. Формирование и оформление организационно-распорядительных документов производится в соответствии с нормами действующего законодательства и разделом 4 настоящего положения. Типовая форма протокола общего собрания приведена в «Положении об общих собраниях» товарищества. Типовая форма протокола правления приведена в Приложении 7. Форма протокола ревизионной комиссии аналогична форме протокола правления.

5.3. Протоколы общих собраний подписывает председательствующий на собрании. Протоколы общих собраний членов товарищества, проводимых в форме заочного голосования, подписывает председатель товарищества. Протоколы правления подписывает председатель товарищества. Протоколы и документы ревизионной комиссии (ревизора) подписываются членами ревизионной комиссии (ревизор). Протоколы общих собраний и правления товарищества заверяются печатью товарищества. Порядок оформления электронных протоколов определён в п.п. 4.3. – 4.5. настоящего положения.

5.4. Заверенные копии протоколов, указанных в п.5.3. или заверенные выписки из данных протоколов предоставляются членам товарищества по их требованию или по требованию собственников земельных участков в границах товарищества, а также органам государственной власти или органам местного самоуправления в случае, если сведения, содержащиеся в таких протоколах, могут быть запрошены данными органами в соответствии с их полномочиями, предусмотренными федеральным законом.

5.5. К прочим документам товарищества относятся договоры, в том числе трудовые, соглашения, приходно-расходные сметы и различные акты (инвентаризации, приема-передачи документов и ценностей, работы комиссий и т.п.), бухгалтерские документы, налоговые, статистические и прочие отчёты, а также все иные хозяйственные документы товарищества.

5.6. Формирование и оформление прочих документов осуществляется в соответствии с принятыми нормами действующего законодательства, учётной политики товарищества, деловой этики и с учётом норм настоящего положения.

5.7. Формы, места и сроки хранения организационно-распорядительных и прочих документов товарищества определены в номенклатуре дел.

Приложение:

1. Номенклатура дел
2. Примерный перечень нерегистрируемых документов.
3. Общий бланк.
4. Бланк письма.
5. Бланк объявления на стенде.
6. Бланк приказа или распоряжения по ТСН.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Товарищества собственников недвижимости «Коллективный Сад № 1 УВЗ»

Наименование дела	Состав документов	Место текущего хранения	Место архивного хранения	Срок хранения
Организационно-распорядительные документы. Дело №1	Учредительные и правоустанавливающие документы товарищества (Устав с приложениями, свидетельства о государственной регистрации товарищества, о постановке на учет по месту нахождения, о внесении изменений в учредительные документы и/или о внесении изменений не связанных с внесением изменений в учредительные документы, письма (уведомления) о регистрации/постановке на учет в фондах, документы на землю, в том числе постановления о выделении земельного участка, проект межевания территории, проект планировки территории и др.)	Помещение правления, металлический шкаф (сейф).	Архив ТСН в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Постоянно
Организационно-распорядительные документы. Дело №2	Реестр членов и собственников товарищества и протоколы (протоколы и материалы общих собраний, протоколы и материалы заседания правления, протоколы и материалы ревизионной комиссии (ревизора)).	Помещение правления, металлический шкаф (сейф).	Архив ТСН в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Не менее 74 лет
Хозяйственные документы. Дело №1.	Основные средства товарищества (проектно-сметная, разрешительная и эксплуатационная документация на принадлежащие товариществу или арендованные объекты общего пользования: дороги, скважины, водопроводные, электрические и газовые сети и пр.)	Помещение правления, металлический шкаф (сейф).	Архив ТСН в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Не менее 49 лет

Наименование дела	Состав документов	Место текущего хранения	Место архивного хранения	Срок хранения
Хозяйственные документы. Дело №2.	Кадры. Договоры с гражданами. (Кадровый учёт и делопроизводство в соответствии с трудовым законодательством, гражданско-правовые договоры с гражданами на оказание услуг и выполнение работ)	Помещение правления, металлический шкаф (сейф).	Архив ТСН в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Постоянно
Хозяйственные документы. Дело №3.	Договоры с юридическими лицами (Договоры и акты выполненных работ на вывоз мусора и бытовых отходов с оператором, договоры на содержание объектов инфраструктуры товарищества (дороги, сети и пр.), договоры на поставку основных средств и малоценки и т.д.)	Помещение правления, металлический шкаф (сейф).	Архив ТСН в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Не менее 74 лет
Хозяйственные документы. Дело №4.	Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчётность, (в т.ч. приходно-расходные сметы)	Помещение правления, металлический шкаф (сейф).	Архив ТСН в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Не менее 74 лет
Хозяйственные документы. Дело №5.	Документы ревизионной комиссии (в т.ч. протоколы комиссии, акты, переписка и пр.)	Помещение правления, металлический шкаф (сейф).	Архив ТСН в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Не менее 74 лет
Документы входящие	Письма, обращения и предписания в адрес товарищества (от членов и собственников товарищества, от организаций, государственных и муниципальных органов управления; от надзирающих и судебных органов и пр.)	Помещение правления, металлический шкаф (сейф).	Архив ТСН в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Не менее 5 лет
Документы исходящие	Письма, обращения и ответы от имени товарищества (письма и обращения в адрес государственных и муниципальных органов, переписка с поставщиками услуг и с членами и собственниками товарищества и пр.)	Помещение правления, металлический шкаф (сейф).	Архив ТСН в помещении правления или районный (окружной) архив в случае ликвидации товарищества.	Не менее 5 лет

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Письма и входящие документы рекламно-информационного характера.
2. Оферты и предложения о поставке товаров, работ или услуг от сторонних организаций, не представляющие интерес для товарищества.
3. Заявления и обращения членов товарищества, собственников земельных участков в границах товарищества и иных граждан, не имеющие отношения к деятельности товарищества и/или содержащие оскорбительные и/или нецензурные выражения по отношению к руководству товарищества или собственникам земельных участков.

Российская Федерация Свердловская область город Нижний Тагил
Товарищество собственников недвижимости "Коллективный Сад № 1 УВЗ"
ОГРН 126960000890, ИНН 6623149578, КПП 662301001
www.сад1увз.рф e-mail: kc1uvz@rambler.ru тел.: +7-982-628-2062

№ 01-002/2026
от 27.01.2026

Отметка об исполнении
« _____ » _____ 20 ____ г

ПРЕДПИСАНИЕ О ВЫСЕЛЕНИИ

В положениях Гражданского Кодекса Российской Федерации САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО СОБСТВЕННИКОВ НЕДВИЖИМОСТИ № 1 ОБЩЕСТВА САДОВОДОВ ПО «УРАЛВАГОНЗАВОД» ИМ. Ф.Э. ДЗЕРЖИНСКОГО (ОГРН 1196658020866, ИНН 6623130175, КПП 662301001, адрес: г. Нижний Тагил, Ленинградский пр-т, д. 105, кв. 20) не законно занимает помещения общего имущества собственников земельных участков, расположенного в границах общего пользования ТСН «КС № 1 УВЗ».

Настоящим предписывается САДОВОДЧЕСКОМУ НЕКОММЕРЧЕСКОМУ ТОВАРИЩЕСТВУ СОБСТВЕННИКОВ НЕДВИЖИМОСТИ № 1 ПО «УРАЛВАГОНЗАВОД» ИМ. Ф.Э. ДЗЕРЖИНСКОГО в течении десяти календарных дней освободить общее имущество собственников земельных участков, расположенных в кадастровом квартале 66:56:0404005 города Нижнего Тагила Свердловской области.

Председатель Правления
Товарищества собственников недвижимости
Коллективного Сада № 1 УВЗ

_____ /С.А. Бушин/

Российская Федерация Свердловская область город Нижний Тагил
Товарищество собственников недвижимости "Коллективный Сад № 1 УВЗ"
ОГРН 126960000890, ИНН 6623149578, КПП 662301001
www.сад1увз.рф e-mail: kc1uvz@rambler.ru тел.: +7-982-628-2062

исх. 01-001/2026
от 27.01.2026

Социальный Фонд России
622001, Свердловская обл.
г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 7

ЕФС-1 за 4 квартал 2026.

Направляю Вам единую форму «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» за 4 квартал 2026 года на 7 листах.

Председатель Правления
Товарищества собственников недвижимости
Коллективного Сада № 1 УВЗ

_____/С.А. Бушин/

Уважаемый садовод!

Вам необходимо заключить прямой договор с энергоснабжающей организацией АО «ЭнергосбыТ Плюс» имеющей статус Гарантирующего поставщика на территории Свердловской области.

Офис находится по адресу:

622001, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 60.

Часы приема физических лиц, кроме 5 числа каждого месяца:

пн-пт: 08:00 - 17:00

без перерыва

сб-вс: выходной



При себе иметь:

- Паспорт,
- СНИЛС,
- ИНН,
- Выписку из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН Росреестра) на землю,
- Выписку из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН Росреестра) на дом,
- Руководство по эксплуатации, Паспорт на электросчётчик
- акт ввода прибора электроучета (счетчика) в эксплуатацию.

Оператору АО «ЭнергосбыТ Плюс» сообщить о всей мощности электроприборов, и о подключение через сети филиал Тагилэнергосеть, АО «Облкоммунэнерго».

Правление ТСН «КС № 1 УВЗ»

www.sad1uvz.pf e-mail: kc1uvz@rambler.ru тел.: +7-982-628-2062

Российская Федерация Свердловская область город Нижний Тагил
Товарищество собственников недвижимости "Коллективный Сад № 1 УВЗ"
ОГРН 126960000890, ИНН 6623149578, КПП 662301001
www.cad1uvz.pф e-mail: kc1uvz@rambler.ru тел.: +7-919-368-8100

П Р И К А З

03 декабря 024 года

№ 1

“О вступлении в должность руководителя”

На основании решения собрания ТСН “КС № 1 УВЗ” от 15 ноября 2026 года я, Бушин Сергей Александрович; паспорт _____, код подразделения _____; ИНН _____, СНИЛС _____, приступаю к исполнению обязанностей Председателя Правления Товарищества с 03 декабря 2026 года.

Председатель Правления Товарищества

_____ / С. А. Бушин /