

ПОЛОЖЕНИЕ

Об административных расходах ТСН «Михневская 8» по адресу: г. Москва, Михневская ул., д. 8

Утверждено решением общего собрания собственников помещений и машино-мест
в многоквартирном доме по адресу: г. Москва, улица Михневская, дом 8

Протокол № _____ от _____

Настоящее Положение подготовлено как проект локального документа для утверждения
общим собранием собственников.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, порядок планирования, утверждения, учёта и контроля административных расходов Товарищества собственников недвижимости (далее — ТСН).

1.2. **Цель Положения** — максимальная прозрачность и понятность для каждого собственника помещений в части того, на какие цели расходуются средства, собираемые по статье «Административные расходы». Каждая статья расходов раскрывается с обоснованием её необходимости.

1.3. Административные расходы — это затраты ТСН, связанные с управлением многоквартирным домом, ведением уставной деятельности товарищества, обеспечением работы органов управления и взаимодействия с собственниками, а также расходами, не отнесёнными к прямым эксплуатационным затратам (содержание и ремонт общего имущества, коммунальные ресурсы на общедомовые нужды).

1.4. Размер административных расходов (ставка в рублях на 1 м² площади помещения) утверждается **решением Общего собрания членов ТСН** и доводится до сведения собственников в составе сметы доходов и расходов. В соответствии с Уставом ТСН возможна ежегодная индексация, не превышающая годовой уровень инфляции.

1.5. В своей деятельности по планированию и расходованию административных средств ТСН руководствуется:

- Жилищным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Уставом ТСН;
- Решениями Общего собрания членов ТСН;
- Решениями Правления ТСН;
- Настоящим Положением.

1.6. Контроль за исполнением сметы административных расходов осуществляется Правлением ТСН ежеквартально. Отчёт об исполнении сметы подготавливается бухгалтером ТСН и публикуется для ознакомления собственников в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения. Форма ежеквартального отчёта приведена в **Приложении № 1** к настоящему Положению.

2. Состав административных расходов

Для максимальной прозрачности для собственников все административные расходы разделены на тематические группы. По каждой группе приведено описание, состав затрат и обоснование необходимости.

2.1. Расходы на оплату труда штатных сотрудников управления

Штатными сотрудниками, занятыми административной и управленческой деятельностью ТСН, являются **бухгалтер, юрист и секретарь..**

2.1.1. Бухгалтер (штатный сотрудник)

Что делает:

- Ведение бухгалтерского и налогового учёта ТСН (некоммерческая организация со специальным учётом целевых средств);
- Начисление обязательных платежей собственникам;
- Выставление платёжных документов (электронных и бумажных квитанций);
- Приём и учёт поступающих платежей, работа с дебиторской задолженностью;
- Расчёты с подрядными и ресурсоснабжающими организациями;
- Расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Подготовка и сдача бухгалтерской и налоговой отчётности;
- Составление проекта сметы и отчёта об её исполнении;
- Взаимодействие с банком;
- Подготовка документов по запросам собственников.

Состав затрат:

- Должностной оклад (согласно штатному расписанию);
- Страховые взносы ($\approx 30,2$ % от оклада: 22 % — СФР, 5,1 % — ФОМС, 2,9 % — СФР по ВНиМ, 0,2–0,8 % — НС и ПЗ);
- НДФЛ (13 %) удерживается из оклада работника;
- Отпускные, больничные (в соответствии с ТК РФ).

2.1.2. Юрист (штатный сотрудник)

Что делает:

- Правовое обеспечение деятельности ТСН;
- Правовая экспертиза договоров с подрядчиками и ресурсоснабжающими организациями;
- Досудебная и судебная работа по взысканию дебиторской задолженности (включая исковое производство, участие в судебных заседаниях);
- Представление интересов ТСН в судах, государственных органах, Мосжилинспекции, прокуратуре;
- Консультирование собственников по правовым вопросам, связанным с деятельностью ТСН;
- Подготовка проектов решений Общего собрания, протоколов, уведомлений, претензий;
- Взаимодействие с правоохранительными органами (при необходимости).

Состав затрат:

- Должностной оклад (согласно штатному расписанию);
- Страховые взносы ($\approx 30,2\%$);
- НДФЛ (13%) удерживается из оклада работника;
- Компенсация судебных расходов (проезд, почтовые отправления — при необходимости).

2.2. Расходы на банковское обслуживание

Что сюда входит:

- Ежемесячное обслуживание расчётного счёта (РКО) — согласно тарифному плану банка;
- Комиссия за приём платежей от собственников (эквайринг/SBP/квитанции), если такая комиссия не возложена на собственника отдельным решением Общего собрания;
- Комиссия за платёжные поручения, выписки, зарплатные реестры.

Примерная стоимость: 1 500–5 000 Р/мес. в зависимости от банка.

2.3. Расходы на IT-инфраструктуру и цифровые сервисы (аутсорсинг)

Для обеспечения удобного и прозрачного взаимодействия ТСН с собственниками привлекается IT-специалист (внешний исполнитель, не в штате) по договору возмездного оказания услуг.

2.3.1. Поддержка и развитие сайта ТСН

Что делает IT-специалист:

- Техническая поддержка сайта ТСН (хостинг, домен, обновления);
- Размещение информации для собственников (новости, объявления, отчёты, протоколы собраний, контакты);
- Обеспечение безопасной передачи данных (SSL-сертификат);
- Периодическое обновление дизайна и структуры по запросу Правления.

2.3.2. Разработка и поддержка мобильного приложения ТСН

Что делает IT-специалист:

- Разработка и поддержка собственного мобильного приложения ТСН (Android и iOS);
- Обеспечение функционала: просмотр квитанций, оплата, подача показаний счётчиков, отправка заявок в диспетчерскую, чат с управляющим, голосования;
- Интеграция с бухгалтерской системой ТСН для автоматической выгрузки данных;
- Техническая поддержка пользователей (собственников) при возникновении проблем.

Обоснование: Мобильное приложение позволяет собственникам получать всю информацию о доме в телефоне, оплачивать квитанции без комиссии (или с минимальной), подавать показания и заявки онлайн — это снижает нагрузку на бухгалтера и секретаря, уменьшает объём бумажной работы и повышает собираемость платежей.

2.3.3. Внедрение и поддержка электронного документооборота (ЭДО)

Что делает IT-специалист:

- Настройка системы электронного документооборота между ТСН и собственниками (обмен квитанциями, актами, отчётами в электронном виде без бумаги);
- Настройка и поддержка личного кабинета собственника (на сайте и/или в приложении);
- Создание и сопровождение электронных чатов-каналов для оповещения (Telegram/Max-рассылки);
- Интеграция с порталом «Госуслуги» или ГИС ЖКХ (при необходимости).

Состав затрат на IT (ориентировочно):

- Хостинг/домен: 5 000–12 000 ₽/год;
- Договор с IT-специалистом: от 35 000 до 60 000 ₽/мес. (в зависимости от объёма работ — поддержка сайта + доработка приложения + ЭДО);

- Лицензии и сервисы (push-уведомления, облачное хранилище, API): 3 000–10 000 Р/мес.

2.4. Расходы на связь и интернет

Что сюда входит:

- Мобильная связь (корпоративный тариф для Председателя, бухгалтера, юриста);
- Доступ в интернет (офис ТСН);
- Проводная телефонная связь (при необходимости).

2.5. Канцелярские и хозяйственные расходы

Что сюда входит:

- Бумага, картриджи для принтера, тонер, канцелярские принадлежности;
- Почтовые расходы (заказные письма должникам, уведомления о собраниях);
- Расходные материалы для оргтехники;
- Хозяйственные товары для офиса ТСН (вода, чай, салфетки и т.п.).

2.6. Расходы на проведение Общих собраний собственников

Что сюда входит:

- Печать и рассылка уведомлений о проведении собрания;
- Типографические услуги (изготовление бюллетеней для голосования);
- Подготовка помещения для очной части собрания (при необходимости);
- Услуги почты или курьера (если требуется доставка документов);

Обоснование: Проведение собраний — обязательное требование ЖК РФ. Без них невозможно утвердить смету, выбрать Правление, принять решения по дому.

2.7. Прочие административные расходы

Что сюда входит:

- Обслуживание контрольно-кассовой техники (при использовании);
- Подписка на справочно-правовые системы (Консультант+/Гарант);
- Обслуживание оргтехники (ремонт, заправка);
- Командировочные расходы (при необходимости);
- Нотариальные услуги (заверение протоколов, доверенностей);
- Госпошлины и судебные издержки;
- Банковская гарантия/залог (при участии в тендерах).

3. Порядок планирования и утверждения

3.1. Бухгалтер ТСН ежегодно (не позднее 1 декабря текущего года) подготавливает проект сметы административных расходов на следующий календарный год на основе:

- действующего штатного расписания;
- заключённых договоров;
- фактических расходов текущего года;
- прогнозов изменения тарифов и цен.

3.2. Проект сметы рассматривается на заседании Правления ТСН и утверждается решением Правления не позднее 15 декабря текущего года.

3.3. Утверждённая смета административных расходов выносится на утверждение Общего собрания членов ТСН в составе общей сметы доходов и расходов товарищества.

3.4. В случае отклонения Общим собранием сметы административных расходов Правление обязано в течение 15 дней подготовить новый проект с учётом замечаний собственников.

4. Порядок контроля и отчётности

4.1. Контроль за исполнением сметы административных расходов осуществляется Правлением ТСН ежеквартально.

4.2. Бухгалтер ТСН ежеквартально (не позднее 30 числа месяца, следующего за отчётным кварталом) подготавливает **Отчёт об исполнении сметы административных расходов** по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3. Отчёт должен содержать:

- Сравнение плановых (утверждённых) и фактических расходов за отчётный квартал;
- Пояснения по отклонениям, превышающим 10 % от плана;
- Информацию об остатке средств по статье на начало и конец квартала.

4.4. Отчёт утверждается на заседании Правления ТСН (оформляется протоколом) и публикуется для собственников не позднее **10 рабочих дней** после его утверждения.

4.5. Способы ознакомления собственников с отчётом:

- Публикация на официальном сайте ТСН;
- Публикация в мобильном приложении ТСН;
- Размещение на информационных стендах в холлах подъездов;
- Рассылка по электронной почте (по желанию собственников).

4.6. Ежегодный консолидированный отчёт об исполнении сметы административных расходов представляется на утверждение Общего собрания членов ТСН в составе годового отчёта Правления.

4.7. Ревизионная комиссия (ревизор) ТСН имеет право проводить внеочередную проверку административных расходов по требованию не менее 1/3 членов ТСН. Результаты проверки публикуются в том же порядке, что и квартальный отчёт.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается решением Правления ТСН и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Правления ТСН с последующим уведомлением членов ТСН в течение 30 дней.

5.3. Все предыдущие положения и регламенты, регулирующие административные расходы ТСН, утрачивают силу с момента вступления в силу настоящего Положения.

5.4. Настоящее Положение хранится в делах ТСН, постоянно доступно для ознакомления собственниками на сайте и в мобильном приложении ТСН.

к Положению об административных расходах ТСН

ФОРМА ЕЖЕКВАРТАЛЬНОГО ОТЧЁТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ СМЕТЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАСХОДОВ

ТСН «_____»					
:---	:---	:---	:---	:---	:---
ОТЧЁТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ СМЕТЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАСХОДОВ					
за _____ квартал 20__ года					

Утверждён на заседании Правления ТСН

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

1. Доходы, направленные на покрытие административных расходов

№	Наименование показателя	План на квартал (₽)	Факт за квартал (₽)	Отклонение (± ₽ / ± %)	Примечание
:-- :	:---	:---	:---	:---	:---
1	Начислено собственникам по статье «Административные расходы»				
2	Оплачено собственниками (кассовое исполнение)				
3	Оплачено собственниками, % (стр. 2 / стр. 1 × 100 %)				
4	Остаток средств на начало квартала (переходящий)				
5	ИТОГО доходов к расходованию (стр. 2 + стр. 4)				

2. Расходы по статьям сметы

№	Статья расходов	План на квартал (₽)	Факт за квартал (₽)	Отклонение (± ₽ / ± %)	Пояснение отклонения
---	---	---	---	---	---
	2.1. Расходы на оплату труда штатных сотрудников				
2.1.1	Бухгалтер — оклад				
2.1.2	Бухгалтер — страховые взносы (30,2 %)				
2.1.3	Юрист — оклад				
2.1.4	Юрист — страховые взносы (30,2 %)				
2.1.5	Компенсации, отпускные, больничные				
	Итого по п. 2.1:				
	2.2. Расходы на банковское обслуживание				
2.2.1	Обслуживание расчётного счёта (РКО)				
2.2.2	Комиссия за приём платежей				
2.2.3	Прочие банковские расходы				
	Итого по п. 2.2:				
	2.3. Расходы на IT-инфраструктуру и цифровые сервисы				
2.3.1	Услуги IT-специалиста (аутсорсинг)				
2.3.2	Хостинг / домен / SSL-сертификат				
2.3.3	Лицензии / облачные сервисы / API				
2.3.4	Разработка и доработка мобильного приложения				
	Итого по п. 2.3:				
	2.4. Расходы на связь и интернет				
2.4.1	Мобильная связь				
2.4.2	Интернет (офис)				
2.4.3	Проводная телефонная связь				
	Итого по п. 2.4:				
	2.5. Канцелярские и хозяйственные расходы				
2.5.1	Бумага и канцелярские товары				
2.5.2	Картриджи / тонер / заправка				
2.5.3	Почтовые расходы				
2.5.4	Хозяйственные товары				
	Итого по п. 2.5:				

	2.6. Расходы на проведение Общих собраний				
2.6.1	Печать бюллетеней и уведомлений				
2.6.2	Почтовые/курьерские услуги				
2.6.3	Аренда помещения (при необходимости)				
	Итого по п. 2.6:				
	2.7. Прочие административные расходы				
2.7.1	Подписка на справочно-правовые системы				
2.7.2	Обслуживание оргтехники				
2.7.3	Нотариальные услуги				
2.7.4	Госпошлины / судебные издержки				
2.7.5	Прочие (расшифровать при отклонении >10 %)				
	Итого по п. 2.7:				
3	ВСЕГО РАСХОДОВ (п. 2.1 + п. 2.2 + п. 2.3 + п. 2.4 + п. 2.5 + п. 2.6 + п. 2.7)				

3. Остаток средств на конец квартала

Показатель	Сумма (₽)
:---	---:
Доходы, полученные для покрытия административных расходов (стр. 5 раздела 1)	
Минус: Всего расходов (стр. 3 раздела 2)	
Остаток на конец квартала	

Примечание: Положительный остаток (экономия) направляется в резервный фонд ТСН либо остаётся на покрытие административных расходов следующих периодов, если иное не установлено решением Правления ТСН. Отрицательный остаток (перерасход) — погашается за счёт резервного фонда ТСН.

4. Пояснения к отклонениям (заполняется по статьям с отклонением >10 % / >5 000 ₽)

№ статьи	Наименование	Сумма отклонения (₽)	Причина отклонения
:---	:---	---	:---

Отчёт составил(а): _____ / Бухгалтер ТСН «_____» /
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата составления: «___» _____ 20___ г.

Отчёт проверил(а): _____ / Председатель Правления ТСН «_____» /
(подпись) (Ф.И.О.)

5. Сводная информация для собственников (упрощённый блок)

Для размещения на сайте, в приложении и на информационных стендах:

Статья	План (₽)	Факт (₽)	Экономия / Перерасход
:---	---:	---:	:---:
Зарплата штатных сотрудников + налоги			✓ / ✗ / —
Банковское обслуживание			✓ / ✗ / —
IT-инфраструктура и цифровые сервисы			✓ / ✗ / —
Связь и интернет			✓ / ✗ / —
Канцелярские и хозяйственные нужды			✓ / ✗ / —
Проведение собраний			✓ / ✗ / —
Прочие расходы			✓ / ✗ / —
ИТОГО			✓ / ✗ / —

✓ — экономия (факт ниже плана), ✗ — перерасход (факт выше плана), — — нет отклонения.

Примечание: Полная версия отчёта с расшифровками всегда доступна:

- На сайте ТСН: _____
- В мобильном приложении ТСН
- По запросу в бухгалтерии ТСН (тел.: _____, e-mail: _____)