

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОМИТЕТА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И КОМИТЕТА МРО

Советы старейшин заботятся о том, чтобы данный порядок был доведен до сведения всех вовлеченных лиц, а также было организовано тесное сотрудничество между Комитетом МРО и комитетом по эксплуатации (координационным комитетом).

1. Сотрудничество

- 1.1. Комитет по эксплуатации незамедлительно сообщает Комитету МРО данные обо всех назначаемых в его состав лицах (адреса, телефоны, имена, собрания).
- 1.2. Комитет по эксплуатации обеспечивает своевременное предоставление Комитету МРО всей необходимой информации и документации. На некоторых членов комитета по эксплуатации или рекомендованных им лиц может быть выдана доверенность от МРО для взаимодействия с государственными органами и обслуживающими организациями¹ (см. прилагаемый образец). В связи с этим комитет по эксплуатации самостоятельно, или с привлечением возвещателей собраний зала, осуществляет следующие действия:
 - 1.2.1. принимает участие в оформлении документов, связанных с регистрацией права МРО на объект недвижимости²;
 - 1.2.2. ставит объект на учет в налоговой инспекции по месту его нахождения (если Зал Царства не находится на территории налоговой инспекции, на учете которой стоит МРО);
 - 1.2.3. заключает необходимые договоры с обслуживающими организациями (водо-, тепло-, газо-, электроснабжение, водоотведение, вывоз мусора, люминесцентных ламп, обслуживание пожарной сигнализации и другие) от имени МРО³;
 - 1.2.4. организует своевременную доставку документов, связанных с оплатой услуг (счета, накладные, акты выполненных работ и т.п.) из обслуживающих организаций в МРО. Для этого можно обратиться в обслуживающие организации с просьбой всю корреспонденцию направлять на почтовый адрес бухгалтера МРО или назначить ответственного брата, который будет заниматься получением таких документов из обслуживающих организаций и их доставкой бухгалтеру МРО;
 - 1.2.5. передает показания счетчиков в коммунальные службы по установленной форме либо бухгалтеру МРО, который сам информирует коммунальные службы;
 - 1.2.6. информируют МРО обо всех крупных работах в зале.

2. Ведение документации

- 2.1. Оригиналы следующих документов должны храниться в документах МРО, а их копии – в комитете по эксплуатации:
 - 2.1.1. Устав МРО;
 - 2.1.2. свидетельство о регистрации религиозной организации, свидетельство о внесении сведений о МРО в ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
 - 2.1.3. документы о регистрации права на помещение и земельный участок (свидетельство о регистрации права, договор купли-продажи, аренды земельного участка и другие);
 - 2.1.4. ежегодные справки о кадастровой стоимости земельного участка;
 - 2.1.5. договоры, указанные в п.1.2.3;
 - 2.1.6. уведомления о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения недвижимого имущества (на здание/помещение и земельный участок);
 - 2.1.7. информационное письмо об учете в ЕГРПО Госкомстата России.
- 2.2. Оригиналы документов, указанные в п.1.2.4., должны храниться у бухгалтера МРО. Нет необходимости делать их копии для комитета по эксплуатации.

¹ Предоставление доверенности утверждается Комитетом МРО (см. образец протокола в приложении).

² Для представления МРО в органах, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество, Комитет МРО выдает физическому лицу нотариально удостоверенную доверенность, в которой указываются соответствующие права представителя (например, представлять МРО по всем вопросам, связанным с приобретением...). Текст такой доверенности обычно составляется нотариусом. Для получения каких-либо документов, необходимых для совершения сделки, представителю МРО достаточно простой (без нотариального удостоверения) доверенности от МРО. Для выдачи доверенности Комитет МРО составляет соответствующий протокол, в котором поручает Председателю Комитета МРО выдать доверенность конкретному лицу на осуществление определенных полномочий.

³ От имени МРО можно заключать договоры только при наличии соответствующей доверенности. Договор заключается после того, как получено согласие членов Комитета на данное действие. Члены Комитета МРО оформляют свое решение о заключении договора в виде протокола. На каждый договор, одной из сторон которого является МРО, должен быть составлен протокол Комитета МРО с соответствующей повесткой.

- 2.3. Оригиналы доверенностей на представление интересов МРО в государственных органах и обслуживающих организациях МРО должны находиться у доверенных лиц и в МРО, а их копии — в документах комитета по эксплуатации.

3. Финансовая деятельность

3.1. Оплата расходов.

- 3.1.1. Все текущие расходы МРО следует оплачивать прямо из фонда обслуживания. При этом документы, подтверждающие расходы, передаются ответственному за счета фонда.
- 3.1.2. Если возникает необходимость производить оплату от имени МРО, важно тесно сотрудничать с бухгалтером МРО и придерживаться его рекомендаций по оформлению таких расходов.
- 3.1.3. Оплачивать расходы от имени МРО следует только в тех случаях, когда это действительно необходимо (например, оплата хозяйственных товаров, как правило, осуществляется от имени физического лица).
- 3.1.4. Договоры, заключенные от имени МРО, должны оплачиваться от ее имени. Если здание находится в собственности МРО, то все договоры на обслуживание и коммунальные услуги должны заключаться от имени МРО. Аренда земельного участка, оформленная на МРО, налоги МРО и штрафы на МРО должны оплачиваться от имени МРО.

- 3.2. Для определения ожидаемой суммы пожертвований от собраний в МРО необходимо определить величину предполагаемых расходов. Их можно оценить, исходя из прошлых и планируемых затрат, а также условий действующих договоров. Бухгалтер МРО предоставляет этот расчет в письменном виде в комитет по эксплуатации для рассмотрения и утверждения на ежегодной встрече советов старейшин. В этом расчете должно быть отдельно указано: 1) какая сумма передается в МРО для оплаты расходов от ее имени и 2) какая сумма потребуется для оплаты расходов МРО напрямую из фонда обслуживания. Бухгалтер МРО ведет учет этих расходов.

3.3. Порядок передачи средств из фонда обслуживания в МРО.

- 3.3.1. Ожидается, что сумма, необходимая для покрытия расходов, будет передаваться в МРО до 5-го числа каждого месяца, так как коммунальные услуги обычно необходимо оплачивать до 10-го числа. Подтверждением передачи средств в МРО будут являться квитанция из банка или квитанция к приходному кассовому ордеру от МРО.
- 3.3.2. Назначенный брат из комитета по эксплуатации может внести денежные средства в кассу МРО либо перечислить их на расчетный счет как добровольные пожертвования от своего имени. Обычно при таком перечислении дополнительно оплачиваются услуги банка. Другой способ — внести деньги на расчетный счет от имени МРО в том же банке, где находится счет МРО. Полученные по этой операции документы необходимо направить бухгалтеру МРО, предварительно уведомив его об этом. Бухгалтер МРО должен знать, в какой день и какая сумма поступает на расчетный счет от имени МРО. Если на расчетный счет деньги вносятся не Председателем МРО или главным бухгалтером, то на имя этого брата должна быть оформлена доверенность (см. прилагаемый образец).
- 3.3.3. Если оплата по договорам с обслуживающими организациями производится наличными от имени МРО, то все получаемые документы об оплате (квитанции, квитанции к приходному кассовому ордеру, чеки) необходимо сразу передавать бухгалтеру МРО. На основании этих документов будут оформлены кассовые документы и авансовые отчеты на брата, который производил оплату. Например, это потребуется делать также при покупке люминесцентных ламп (так как договор на их вывоз заключается от имени МРО, документы, подтверждающие расходы, нужно также оформлять на имя МРО).

3.4. Проверка расходов МРО по обслуживанию Зала Царства.

- 3.4.1. Цель этой проверки — убедиться, что средства собрания расходуются по назначению в согласии с одобренным расчетом расходов МРО (см. п.3.2.), а также нет задолженностей по оплате.
- 3.4.2. Проверка должна проводиться не реже одного раза в год.
- 3.4.3. Ответственные за проверки назначаются на ежегодной встрече советов старейшин.
- 3.4.4. Брат, который проводит проверку, составляет отчет о проверке в свободной форме и оставляет его в документах комитета МРО, а копии передает собраниям и в комитет по эксплуатации. Эти отчеты также относятся к внутренним документам собрания, а не МРО, и не предоставляются третьим лицам, в том числе проверяющим органам.