

ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ – МЕХАНИЗМ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ СОБСТВЕННИКАМИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

Настоящий информационно-методический материал подготовлен Институтом экономики города в рамках Программы «Настольная книга жилищного активиста «Капитальный ремонт многоквартирных домов: решения и действия собственников жилья», реализуемой на средства субсидии из бюджета города Москвы, полученной по итогам проводимого Комитетом общественных связей Конкурса для социально-ориентированных некоммерческих организаций в 2015 году.

СОДЕРЖАНИЕ

Общее собрание – орган управления многоквартирным домом	2
Кто может быть инициатором общего собрания?	2
Как определить количество голосов собственника помещения на общем собрании?	3
Что такое кворум общего собрания?.....	6
Оформление доверенности представителя собственника на общем собрании	7
Формы проведения общего собрания: преимущества и недостатки	8
Годовое или внеочередное общее собрание?.....	10
Почему важно соблюдать требования к порядку проведения общего собрания?.....	11
Сообщение о проведении общего собрания	11
Вопросы повестки дня общего собрания	13
Включать ли в повестку дня общего собрания вопросы об избрании председателя и секретаря общего собрания, членов счетной комиссии?	14
Организационные вопросы проведения общего собрания	15
Требования к бюллетеню для голосования.....	17
Документы и материалы по вопросам повестки дня общего собрания	18
Какие формы необходимо подготовить для проведения общего собрания?.....	19
Рекомендации по проведению очного обсуждения на общем собрании в форме очно-заочного голосования.....	21
Рекомендации по приему и обработке письменных решений собственников помещений по вопросам, поставленным на голосование	22
Требования к оформлению протокола общего собрания	23
Обязательные приложения к протоколу общего собрания	29
До кого нужно довести решения общего собрания и кому передать протокол?	30

Общее собрание – орган управления многоквартирным домом

Собственники помещений в многоквартирном доме вольно или невольно объединены тем, что им принадлежит общее имущество в доме. Какие бы решения не принимались в отношении общего имущества, они затрагивают интересы каждого из собственников. Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме проводится, чтобы, учитывая мнение всех или большинства собственников, принять совместные решения по наиболее важным вопросам, связанным с общим имуществом в многоквартирном доме. Именно поэтому **общее собрание является органом управления многоквартирным домом**¹.

Жилищный кодекс определил перечень вопросов, решения по которым принимается именно общим собранием, а также количество голосов собственников помещений в доме, которое необходимо для принятия того или иного решения. **Эти сведения обобщены в приложении 2.** Значительная доля вопросов, отнесенных к компетенции общего собрания, связаны с проведением капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

Принимая участие в общем собрании, голосуя по вопросам повестки дня общего собрания, собственник участвует в управлении многоквартирным домом. Очень важно, чтобы большинство собственников помещений высказали свое мнение по вопросам, которые вынесены на голосование, тогда решение будет принято и будет отражать позицию большинства.

Говоря о капитальном ремонте многоквартирного дома, необходимо иметь в виду, что если многие собственники не участвуют в общем собрании и решения общим собранием не принимаются, все вопросы будут решать уполномоченные законом органы и организации.

Кто может быть инициатором общего собрания?

Инициатором общего собрания может быть любой собственник помещения в многоквартирном доме² или группа собственников (часто такая группа называет себя *инициативной группой*).

Начиная с 30 июня 2015 г.³ инициатором общего собрания может быть управляющая организация, осуществляющая управление многоквартирным домом по договору управления⁴. Но ни для товарищества собственников жилья, ни для жилищного кооператива такое полномочие не установлено.

Собственники помещений, обладающие не менее чем 10 процентами голосов от общего количества голосов собственников помещений в многоквартирном доме, вправе обратиться в письменной форме в управляющую организацию или правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива для организации проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме⁵. При этом именно собственники формулируют вопросы, подлежащие внесению в повестку дня собрания. Поэтому, хотя мероприятия, необходимые для проведения общего собрания, осуществляет управляющая организация или правление ТСЖ, жилищного кооператива, фактическими инициаторами общего собрания являются собственники помещений. Необходимо иметь в виду, что предварительно решением общего собрания должен

¹ ЖК РФ, ст. 44, ч. 1

² ЖК РФ, ст. 45, ч. 4

³ Вступил в силу Федеральный закон от 29 июня 2015 года № 176-ФЗ

⁴ ЖК РФ, ст. 45, ч. 7

⁵ ЖК РФ, ст. 45, ч. 6

быть определен порядок финансирования расходов, связанных с созывом и организацией проведения общего собрания управляющей организацией, правлением товарищества собственников жилья, кооператива⁶.

Жилищный кодекс определил обязанность органов местного самоуправления в отдельных случаях созвать общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме. Например, **общее собрание для решения вопроса о выборе способа формирования фонда капитального ремонта создается органом местного самоуправления** не позднее чем за месяц до окончания срока, установленного для принятия такого решения собственниками помещений, если такое решение не было принято самими собственниками ранее⁷.

Инициатором общего собрания может быть владелец специального счета, на котором формируется фонд капитального ремонта многоквартирного дома, в том числе региональный оператор, в случае если необходимо принятие решения общего собрания о порядке погашения задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт или о выборе иной кредитной организации для открытия нового специального счета в случае, если банк, в котором ранее был открыт специальный счет, перестал соответствовать установленным требованиям⁸.

У регионального оператора в настоящее время нет полномочий по созыву общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, фонд капитального ремонта которого формируется на счете регионального оператора, даже в случае, если необходимо принятие решения о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с предложением, подготовленным региональным оператором.

Как определить количество голосов собственника помещения на общем собрании?

Право голосовать на общем собрании имеют только собственники помещений в данном многоквартирном доме⁹ (лично или через своего представителя, дав ему соответствующую доверенность). Каждому собственнику на общем собрании принадлежит определенное количество голосов. Жилищный кодекс не установил, как именно определяется количество голосов каждого собственника, но содержит положения, которые необходимо соблюдать при определении количества голосов:

- количество голосов, которым обладает каждый собственник помещения в многоквартирном доме на общем собрании собственников помещений в данном доме, пропорционально его доле в праве общей собственности на общее имущество в данном доме¹⁰;
- доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме собственника помещения в этом доме пропорциональна размеру общей площади указанного помещения¹¹.

⁶ ЖК РФ, ст. 44, ч. 2, п. 3.5

⁷ ЖК РФ, ст. 170, ч. 6

⁸ ЖК РФ, ст. 173, ч. 9

⁹ ЖК РФ, ст. 48, ч. 1

¹⁰ ЖК РФ, ст. 48, ч. 3

¹¹ ЖК РФ, ст. 37, ч. 1

Исходя из выше приведенных норм, количество голосов собственника помещения на общем собрании пропорционально размеру общей площади принадлежащего ему на праве собственности помещения.

Для определения количества голосов собственника на общем собрании можно использовать любой из двух способов: 1) исходя из общей площади помещения собственника; 2) исходя из доли собственника в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

Жилищный кодекс не требует, чтобы собственники помещений в многоквартирном доме приняли решение о том, как рассчитывается количество голосов собственников, но такое решение может быть принято общим собранием наряду с другими вопросами проведения общих собраний, принятия решений по которым требует Жилищный кодекс (способ оповещения о собрании, место хранения протоколов общих собраний и др.). Если вопрос о количестве голосов ранее не выносился на голосование (или решение не было принято), инициатор общего собрания может выбрать один из двух указанных выше способов и оповестить собственников помещений, как будет определяться количество принадлежащих им голосов на созываемом общем собрании.

Способ 1. Количество голосов определяется исходя из общей площади помещения принадлежащего собственнику (с учетом его доли в праве собственности на помещение): **каждый квадратный метр общей площади принадлежащего собственнику помещения дает ему 1 голос на общем собрании** (без округления до целого числа голосов).

Пример 1. Общая площадь помещения равна 56,8 кв. м и у помещения единственный собственник. Количество его голосов на собрании – 56,8.

В случае если помещение принадлежит нескольким собственникам на праве долевой собственности, общее количество голосов, относящихся к помещению в целом, распределяется между собственниками пропорционально их доле в праве собственности на помещение.

Пример 2. Собственнику принадлежит $\frac{1}{2}$ (50%) в праве собственности на квартиру общей площадью 56,8 кв. метров, то ему принадлежит 28,4 голоса (половина от числа голосов, «приходящихся» на данную квартиру).

Количество голосов собственника комнаты в коммунальной квартире определяется в соответствии с его долей в праве общей собственности на общее имущество, то есть исходя из суммы общей площади его комнаты и доли площади помещений, составляющих общее имущество в коммунальной квартире¹².

Пример 3. Общая площадь коммунальной квартиры – 60,3 кв. метра, площади комнат - 16 и 20 кв. м. Соответственно, доля собственника первой комнаты в праве на общее имущество в коммунальной квартире равна $16/(16 + 20) = 0,444$; доля собственника второй комнаты – 0,556. Площадь помещений, относящихся к общему имуществу в коммунальной квартире $(60,3 - 16 - 20) = 24,3$ кв. м.

Количество голосов на общем собрании у собственника первой комнаты равно $(16 + 24,3 \times 0,444) = 26,79$. Количество голосов у собственника второй комнаты $(20 + 24,3 \times 0,556) = 33,51$.

¹² ЖК РФ, ст. 42, ч.2

Более сложный случай – определение числа голосов собственников парковочных мест (гаражных боксов), расположенных во встроено-пристроенных помещениях (подземном этаже) многоквартирного дома. Существует разная практика регистрации права собственности на такие парковочные места (гаражные боксы). Законодательство в настоящее время не определяет долю их собственников в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме. Во избежание спорных ситуаций вплоть до внесения изменений в законодательство при определении количества голосов собственника парковочного места (гаражного бокса) можно рекомендовать исходить из площади парковочного места (гаражного бокса), право на которое зарегистрировано. Соответственно, при определении суммарной площади всех жилых и нежилых помещений в доме, которая пропорциональна 100% голосов собственников, учитывать только площади парковочных мест (гаражных боксов) без площади проездов и вспомогательных помещений, статус которых не определен (общее ли это имущество всех собственников помещений в доме или только собственников парковочных мест).

При данном способе определения числа голосов **общее количество голосов всех собственников помещений в многоквартирном доме численно равно сумме общих площадей всех помещений в доме** (площади помещений, относящихся к общему имуществу, не учитываются!).

Например, если площадь всех помещений в доме составляет, например, 28200 кв. метров, общее число голосов собственников помещений – 28200 голосов.

Использовать для определения количества голосов размер общей площади помещений удобно, потому что каждый из собственников помещений в многоквартирном доме может самостоятельно определить, сколько у него голосов, на основании сведений об общей площади принадлежащего ему помещения и размере его доли в праве собственности на помещение. Сведения об общей площади помещения и доле собственника содержатся в реестре прав на недвижимое имущество и, соответственно, в документе, подтверждающем зарегистрированное право собственности на помещение (свидетельстве о регистрации права собственности, выписке из реестра). Размер общей площади помещения указывается также в платежных документах для оплаты жилищно-коммунальных услуг. Сведения о размере общей площади всех помещений в доме есть в организации, которая управляет многоквартирным домом и/или выставляет платежные документы для оплаты жилищно-коммунальных услуг.

У данного способа есть еще одно достоинство: если по какой-то причине изменяется размер суммарной площади жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме (в связи с пристройкой, реконструкцией, уточнением сведений о площади какого-то помещения), число голосов собственников помещений не требует корректировки (за исключением голосов того собственника, площадь помещения которого и (или) доля в праве на помещение изменились).

Способ 2. Количество голосов собственника помещения определяется исходя из его доли в праве общей долевой собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

Количество голосов собственника помещения рассчитывается по формуле:

$$n = [(S_n \times D) / \sum S_{жнп}] \times K,$$

где:

n – количество голосов собственника помещения;

S_п – общая площадь жилого (нежилого) помещения, принадлежащего собственнику, кв. м;

D – доля собственника помещения в праве собственности на помещение;

$\Sigma S_{жнп}$ – суммарная общая площадь жилых и нежилых помещений всех собственников помещений в многоквартирном доме (площади помещений, относящихся к общему имуществу не учитываются), кв. м;

K – коэффициент пропорциональности (100 или 1000 или др.)

Коэффициент пропорциональности определяет общее количество голосов собственников помещений в доме. Если значение коэффициента принято равным 100, это означает, что общее число голосов всех собственников помещений в доме равно 100 и именно 100 голосов распределяются между всеми собственниками помещений в доме. При $K = 1000$, общее число голосов всех собственников помещений в доме равно 1000. Рекомендуется принимать значение коэффициента пропорциональности в зависимости от числа помещений в доме: чем больше помещений, тем больше коэффициент пропорциональности (чтобы у каждого собственника было число голосов не менее 1). Например, если в доме 50 квартир, при коэффициенте 100 на каждую квартиру приходится в среднем по 2 голоса. Но если в доме 500 квартир, то при коэффициенте 100 у собственника квартиры будет только 0,2 голоса, поэтому для такого дома рекомендуется принять коэффициент 1000.

Пример 4. Собственнику принадлежит $\frac{1}{2}$ (50%) в праве собственности на квартиру общей площадью 56,8 кв. метров, площадь всех помещений в доме 28200 кв. м. При коэффициенте пропорциональности 1000 количество голосов собственника:

$$n = [(56,8 \times 1/2) / 28200] \times 1000 = 1,0071$$

При определении количества голосов, исходя из доли собственников в праве на общее имущество в доме, собственники помещений не смогут самостоятельно рассчитать количество принадлежащих им голосов. Количество голосов каждого собственника должно быть определено инициатором общего собрания (или иным лицом) до проведения общего собрания. Недостатком данного способа является также то, что при изменении размера суммарной площади жилых и нежилых помещений собственников в многоквартирном доме (в результате пристройки, реконструкции, уточнения сведений о площади отдельных помещений), изменится число голосов каждого собственника помещения в доме.

Расчет количества голосов, исходя из доли в праве на общее имущество, рекомендуем проводить в электронной таблице, чтобы избежать ошибок в вычислении, и с количеством знаком после запятой не менее трех, чтобы уменьшить ошибки при округлении. Инициатору собрания необходимо найти способ оповестить всех собственников о том, сколько у них голосов или как и где они могут получить сведения о количестве принадлежащих им голосов.

Что такое кворум общего собрания?

Кворум – это число участников собрания, достаточное для того, чтобы данное собрание было правомочным принимать решения по вопросам его повестки дня.

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие собственники помещений в данном доме или их представители, обладающие более чем 50 процентами голосов от общего числа голосов¹³.

¹³ ЖК РФ, ст. 45, ч. 3

Если в собрании приняли участие собственники помещений, у которых суммарное число голосов меньше чем 50%, такое собрание не вправе принимать решения, соответственно, возникает необходимость повторного проведения общего собрания.

Наличие у собрания кворума не надо путать с количеством голосов, необходимых, чтобы решение считалось принятым. Для ряда вопросов, отнесенных к компетенции общего собрания, достаточным количеством голосов для принятия решения является большинство голосов от общего числа голосов собственников помещений, принимающих участие в данном собрании (при условии, что собрание имеет кворум). Например, если в общем собрании, созванном для принятия решения о выборе способа управления многоквартирным домом, приняли участие собственники помещений, обладающие количеством голосов, равным 50% от общего числа голосов всех собственников в доме +1 голос (такое собрание имеет кворум), для принятия решения достаточно большинства голосов собственников, принявших участие в собрании¹⁴, то есть количества голосов, равного 25% от общего числа голосов всех собственников в доме +1 голос (большинство голосов от голосов участников общего собрания).

Для принятия решений по большинству вопросов, связанных с капитальным ремонтом многоквартирного дома, необходимо количество голосов, не менее чем 2/3 (66,67%) голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме¹⁵. Поэтому число участников собрания, обеспечивающее кворум, может оказаться недостаточным для принятия решений по вопросам капитального ремонта. В связи с этим очень важно привлечь к участию в собрании как можно больше собственников помещений.

Оформление доверенности представителя собственника на общем собрании

Собственника помещения на общем собрании может заменить его представитель, которому собственник должен дать доверенность в письменной форме.

Доверенность участие в общем собрании и на голосование по вопросам повестки дня общего собрания должна содержать сведения как о представляемом собственнике помещения, так и о его представителе (для физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства или места нахождения). Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями пунктов 3 и 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации или удостоверена нотариально¹⁶. В доверенности должна быть указана дата ее совершения. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения¹⁷.

Доверенность физического лица - собственника помещения на представление его на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме может быть удостоверена организацией, в которой доверитель работает или учится, и администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами¹⁸.

¹⁴ ЖК РФ, ст. 46, ч. 1, ст. 44, ч. 2, п. 4

¹⁵ ЖК РФ, ст. 46, ч. 1, ст. 44, ч.2, п. 1, 1.1 и 1.2

¹⁶ ЖК РФ, ст. 48, ч. 2

¹⁷ ГК РФ, ст. 186, п. 1

¹⁸ ГК РФ, ст. 185. 1, п. 3 и 4

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются¹⁹:

1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

Жилищные организации (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы) не вправе удостоверить доверенности на участие в общем собрании.

Формы проведения общего собрания: преимущества и недостатки

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме может проводиться в следующих формах²⁰:

- 1) очное голосование;
- 2) заочное голосование;
- 3) очно-заочное голосование.

Собрание в форме очного голосования проводится как совместное присутствие собственников помещений в одном месте в одно время для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование²¹. Для принятия общим собранием решений необходимо, чтобы на собрании присутствовали собственники помещений (или их представители), обладающие более чем 50 процентами от общего числа голосов всех собственников помещений в доме.

Требования к способу голосования на таком собрании не установлены, но, по общему правилу, голосование может осуществляться путем оформления собственниками решений по вопросам, поставленным на голосование в письменной форме²² (форму, в которой собственник помещений отмечает, какие решения он принимает по вопросам повестки дня общего собрания, часто неформально называют *бюллетенем для голосования*). Проводить голосование в письменной форме предпочтительнее, чем голосовать «путем поднятия рук», потому что письменные решения позволяют без ошибок подсчитать количество голосов, поданных «за» или «против» предлагаемого решения, в любое время после собрания проверить правильность учета голосов.

¹⁹ ГК РФ, ст. 185, 1, п. 2

²⁰ ЖК РФ, ст. 44.1

²¹ ЖК РФ, ст. 44.1. п. 1

²² ЖК РФ, ст. 48, ч. 4

Преимуществом общего собрания в форме очного голосования является то, что собственники имеют возможность обсудить предложения, услышать аргументы и мнения друг друга и учесть их при голосовании. А также то, что решения принимаются общим собранием достаточно быстро при условии, что собрание имело кворум.

Недостатки такой формы собрания: 1) если квартир в доме много, собственникам трудно собраться одновременно в одном месте; 2) если на собрание пришло мало собственников (собрание не имеет кворума), то собрание не правомочно принимать решения, и недостающие для принятия решений голоса нельзя получить после очного собрания путем заполнения собственниками помещений, не участвовавшими в очном собрании, бюллетеней голосования, нужно повторно созывать собрание.

Собрание в форме заочного голосования проводится «опросным путем» или с использованием Государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ)²³.

«Опросный путь» при проведении голосования означает, что собственники помещений в письменной форме оформляют свои решения по вопросам, поставленным на голосование (то есть заполняют *бюллетень для голосования*), а затем передают свои решения в место или по адресу, указанные в сообщении о проведении общего собрания. Принявшими участие в собрании считаются собственники помещений, чьи решения получены до даты окончания их приема, указанной в сообщении о собрании²⁴. Соответственно, определить, имело ли общее собрание кворум, можно только после окончания установленного срока для голосования.

Достоинством такой формы проведения общего собрания является то, что для принятия решений собственниками можно определить достаточно много времени, чтобы большинство собственников успели проголосовать.

Недостаток заочного голосования - отсутствие возможности коллективного обсуждения вопросов повестки дня, возможности услышать друг друга.

Заочное голосование с использованием ГИС ЖКХ проводится в электронной форме, но можно также передать администратору общего собрания оформленное в письменной форме решение, которое будет учтено при подведении итогов голосования. Требования к проведению заочного голосования с использованием ГИС ЖКХ установлены статьей 47.1 Жилищного кодекса.

Электронное голосование удобно для людей, умеющих и постоянно пользующихся современными информационно-коммуникационными технологиями. Недостатки - те же, что и для обычного заочного голосования, а также необходимость иметь доступ к Интернету и короткий период для голосования в письменной форме – общий срок голосования, как в электронной форме, так и путем подачи администратору собрания письменных решений, не более 5 дней с даты и времени начала голосования²⁵.

Собрание в форме очно-заочного голосования проводится в два этапа: 1) очное обсуждение вопросов повестки дня и принятие решений по вопросам, поставленным на голосование,

²³ ЖК РФ, ст. 44.1, п. 2

²⁴ ЖК РФ, ст. 47, ч. 1 и 2, ст. 48, ч. 5

²⁵ ЖК РФ, ст. 47.1, ч. 8

и 2) заочное голосование и передача решений собственников в установленный срок в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении собрания²⁶.

Жилищный кодекс не установил требований к количеству собственников (количеству голосов собственников), которые должны принять участие в очной части собрания. В связи с этим, очную часть собрания можно считать состоявшейся при любом числе присутствующих собственников помещений. Кворум общего собрания определяется после того, как закончился установленный срок для заочного голосования, путем подсчета голосов собственников помещений, проголосовавших в целом на собрании (в ходе его очного и заочного этапов).

И на очном, и на заочном этапе общего собрания решения собственников по вопросам, поставленным на голосование, оформляются в письменной форме²⁷. Соответственно, должна использоваться одна и та же форма бюллетеня голосования, и она должна быть подготовлена уже к очной части собрания. При принятии решений общего собрания учитываются как решения собственников, принятые в письменной форме в ходе очного обсуждения вопросов повестки дня, так и переданные до окончания голосования в назначенное место. Поэтому у собственников есть возможность присутствовать на очной части собрания, а решение принять позже.

Такая форма общего собрания обладает преимуществами как очного собрания, так и заочного голосования, не имея их недостатков (за исключением того, что для принятия общим собранием решений иногда требуется значительное время).

Рекомендации. Проведение собрания в форме очного голосования можно рекомендовать в том случае, если в многоквартирном доме не очень много помещений (не более 20-30) и, соответственно, не очень много собственников, поэтому есть возможность собрать всех в одно время в одном месте, и при этом собственники помещений активны и заинтересованы в общих делах, соответственно, существует высокая вероятность, что собрание будет иметь кворум.

Во всех остальных случаях рекомендуется проводить собрание в форме очно-заочного голосования, чтобы каждый из собственников помещений имел возможность не только проголосовать, но и участвовать в общем обсуждении вопросов, поставленных на голосование.

Опыт. Большинство товариществ собственников жилья и жилищных кооперативов, действительно заинтересованных в вовлечении собственников помещений в принятие решений, еще до появления в Жилищном кодексе такой формы общего собрания как очно-заочное голосование практиковали сочетание очного обсуждения вопросов повестки дня (в том числе по подъездам дома) с голосованием в письменной форме.

Годовое или внеочередное общее собрание?

Годовое общее собрание собственники помещений в многоквартирном доме обязаны проводить ежегодно в течение второго квартала года, следующего за отчетным (если иной срок не установлен общим собранием собственников помещений в доме)²⁸. Таким образом, годовое общее собрание должно проводиться обязательно, в плановом порядке (но ответственность

²⁶ ЖК РФ, ст. 47, ч. 3

²⁷ ЖК РФ, ст. 48, ч. 4.1

²⁸ ЖК РФ, ст. 45, ч. 1

собственников помещений за неисполнение обязанности по проведению годового общего собрания не установлена).

Хотя Жилищный кодекс этого прямо не указывает, но можно считать, что на годовом общем собрании рассматривается отчет о выполнении плана работ по содержанию общего имущества в прошедшем году, рассматривается и утверждается план на текущий год, если необходимо, устанавливается размер платы собственников помещений на содержание общего имущества в многоквартирном доме, решаются другие вопросы управления многоквартирным домом, требующие периодического пересмотра (например, изменение условий договора управления многоквартирным домом, выборы нового состава совета многоквартирного дома).

Все остальные общие собрания, которые проводятся по мере необходимости помимо годового собрания, считаются внеочередными²⁹. Внеочередное общее собрание может быть созвано в любое время по инициативе любого собственника помещений в многоквартирном доме (или группы собственников помещений).

Вопросы, связанные с капитальным ремонтом многоквартирного дома, часто решаются именно на внеочередных общих собраниях.

Почему важно соблюдать требования к порядку проведения общего собрания?

Жилищный кодекс³⁰ установил требования к:

- сроку оповещения собственников помещений о проведении общего собрания
- способу сообщения об общем собрании;
- содержанию сообщения о проведении общего собрания.

Если решение общего собрания принято с нарушением установленных Жилищным кодексом требований к порядку проведения общего собрания, такое решение может быть обжаловано в суде собственником помещения, если он не принимал участие в этом собрании или голосовал против принятия такого решения и если таким решением нарушены его права и законные интересы³¹. Решение по вопросу, не включенному в повестку дня общего собрания, считается ничтожным (то есть не принятым, не действующим).

И напротив, если решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, отнесенным к компетенции такого собрания, принято в установленном Жилищным кодексом порядке, такое решение является обязательным для всех собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе для тех собственников, которые не участвовали в голосовании³².

Сообщение о проведении общего собрания

Инициатор общего обязан сообщить собственникам помещений в многоквартирном доме о проведении собрания **не позднее чем за 10 дней до даты его проведения** (при проведении общего собрания в форме очно-заочного голосования – до даты очной части собрания).

²⁹ ЖК РФ, ст. 45, ч. 2

³⁰ ЖК РФ, ст. 45, части 4 и 5

³¹ ЖК РФ, ст. 46, ч. 6

³² ЖК РФ, ст. 46, ч. 5

Если ранее общим собранием не был определен способ сообщения собственникам о проведении собрания, инициаторам собрания следует использовать способы, указанные в Жилищном кодексе³³:

- направить сообщение каждому собственнику помещения в данном доме заказным письмом;
- вручить каждому собственнику помещения в данном доме сообщение под роспись.

Размещение сообщения о собрании в помещении многоквартирного дома, доступном для всех собственников помещений в данном доме, используется, только если ранее решением общего собрания было определено такое помещение.

Хотя требование части 4 статьи 45 Жилищного кодекса сформулировано так, как будто основным способом сообщения об общем собрании является направление каждому собственнику помещений в доме заказного письма, тем не менее, другие, не такие затратные способы оповещения собственников о собрании (вручение под роспись, размещение сообщения в общедоступном помещении дома), указаны как равноценные варианты. Кроме того, собственники помещений могут принять решение об ином способе направления этого сообщения в письменной форме.

Опыт. В одном из товариществ собственников жилья в Москве сообщения о собрании раскладываются в почтовые ящики всех помещений, о чем составляется акт, который подписывают инициатор собрания и несколько свидетелей из числа собственников помещений.

Рекомендации. Если способ сообщения собственникам помещений в многоквартирном доме о проведении общего собрания еще не определен, рекомендуем инициаторам первого же общего собрания, созываемого для решения вопросов, связанных с капитальным ремонтом, включить этот вопрос в повестку дня общего собрания, а также вопрос о том, в каком помещении в доме размещаются решения, принятые общим собранием, и итоги голосования.

Рекомендуем определить основным способом сообщения собственникам помещений об общем собрании размещение сообщения в помещениях общего пользования в доме (с указанием конкретных помещений и мест для размещения сообщений). Кроме этого, рекомендуем определить дополнительные способы сообщения об общем собрании, которые позволили бы без особых затрат довести информацию до собственников помещений, не проживающих в своих помещениях, отсутствующих длительное время. Это могут быть сообщения по электронной почте, SMS-сообщения по номерам сотовых телефонов, которые собственники помещений могут предоставлять совету многоквартирного дома, правлению товарищества собственников жилья, управляющей организации в добровольном порядке.

³³ ЖК РФ, ст. 45, ч. 4

Решения по всем процедурным вопросам общего собрания (исходя из требований Жилищного кодекса), могут быть приняты в виде утверждения общим собранием одного документа – «Действия по созыву и проведению общего собрания в многоквартирном доме по адресу: _____».

Необходимо отметить, что требования к способу сообщения об общем собрании установлены для лиц – инициаторов общего собрания, указанных в статье 45 Жилищного кодекса. В данной статье не упоминаются органы местного самоуправления (уполномоченные исполнительные органы власти города Москвы), владелец специального счета, которые в отдельных случаях вправе (должны) созывать общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме, поэтому на них не распространяются установленные требования. Тем не менее, эти лица также могут применять способы, указанные части 4 статьи 45 Жилищного кодекса, в том числе размещать сообщение о собрании в помещениях в многоквартирном доме, доступных для всех собственников помещений.

В сообщении о проведении общего собрания должны быть указаны³⁴:

- 1) сведения о лице, по инициативе которого созывается данное собрание;
- 2) форма проведения данного собрания (очное, заочное или очно-заочное голосование);
- 3) дата, место, время проведения данного собрания, а при проведении общего собрания в очно-заочной форме:
 - дата, место, время проведения очного обсуждения;
 - дата окончания приема решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, и место или адрес, куда должны передаваться такие решения;
- 4) повестка дня данного собрания;
- 5) порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на данном собрании, и место или адрес, где с ними можно ознакомиться.

В сообщении о проведении общего собрания также **рекомендуется указать, где и когда собственники помещений могут получить бюллетени для голосования в письменной форме.**

Смотрите примеры сообщений о проведении общих собраний в форме очно-заочного голосования в разделах, посвященных рекомендациям по принятию решений по различным вопросам, связанным с капитальным ремонтом многоквартирного дома.

Вопросы повестки дня общего собрания

При формировании вопросов повестки дня общего собрания необходимо учитывать, что Жилищный кодекс установил требования к ряду вопросов, по которым общим собранием должны быть приняты решения, в том числе это касается выбора способа формирования фонда капитального ремонта и решения о проведении капитального ремонта. Поэтому в повестку дня общего собрания должны быть включены все вопросы, решения по которым требуются Жилищным кодексом, и в формулировке, максимальной близкой к формулировкам Жилищного кодекса. Не допускается включать в повестку дня общего собрания пункт «Разное», а также

³⁴ ЖК РФ, ст. 45, ч. 5

объединять в одной формулировке разные по содержанию вопросы³⁵. Рекомендации по вопросам повестки дня вы найдете в соответствующих разделах данного пособия.

Напоминаем, **общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня данного собрания, а также изменять повестку дня данного собрания**³⁶. Поэтому формировать повестку дня необходимо очень тщательно.

Обращаем ваше внимание на то, что **в повестку дня каждого общего собрания должен быть включен вопрос об определении места хранения протокола данного общего собрания собственников помещений, решений собственников по вопросам, поставленным на голосование**. Это требование Жилищного кодекса³⁷.

Рекомендации. Если ранее общим собранием не были приняты решения по процедуре созыва общего собрания и доведения до собственников принятых решений, в повестку дня общего собрания рекомендуется включить следующие вопросы, решения по которым должны быть приняты в соответствии с требованиями Жилищного кодекса³⁸:

«№ __. Определение способа сообщения о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме».

«№ __. Определение помещения в многоквартирном доме, доступного для всех собственников помещений в доме для размещения сообщения о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме».

«№ __. Определение помещения в многоквартирном доме, доступного для всех собственников помещений в доме, для размещения сообщений о решениях, принятых общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, итогов голосования по вопросам повестки дня».

Включать ли в повестку дня общего собрания вопросы об избрании председателя и секретаря общего собрания, членов счетной комиссии?

Жилищный кодекс не содержит положений, требующих избрания председателя и секретаря общего собрания, счетной комиссии и устанавливающих порядок их избрания. Нет таких требований и в Гражданском кодексе. Сложившаяся практика проведения общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах основывается на жизненном опыте инициаторов собраний, который связан с проведением различного рода собраний в очной форме.

В случае если общее собрание созывается в форме очного голосования (совместного присутствия собственников помещений в данном доме для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование), избрание председателя, секретаря собрания и лиц, проводящих подсчет голосов (именно так они определены в Требованиях к протоколам общего собрания вместо привычного «счетная комиссия»), могут включаться в

³⁵ Требования к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утв. приказом Минстроя России от 25.12.2015 № 937/пр (далее – Требования к протоколу общего собрания)

³⁶ ЖК РФ, ст. 46, ч. 2

³⁷ ЖК РФ, ст. 46, ч. 4

³⁸ ЖК РФ, ст. 45, ч. 4, ст. 46, ч. 3

повестку дня собрания. На собрании в форме очного голосования по каждому вопросу повестки дня решения принимаются сразу в ходе собрания, поэтому председатель и секретарь общего собрания, лица, проводящие подсчет голосов, могут быть избраны непосредственно на собрании и сразу после избрания приступить к возложенным на них обязанностям.

Председатель – лицо, ведущее общее собрание, не требуется для собрания в форме заочного голосования и необходим только для очной части собрания в форме очно-заочного голосования. Секретарь общего собрания оформляет протокол общего собрания, поэтому необходим для общих собраний в любой форме. При этом нужно иметь в виду, что при проведении общих собраний в форме заочного голосования и очно-заочного голосования любые решения будут приняты только после окончания заочного голосования и подсчета голосов по сданным собственникам письменным решениям (заполненным бюллетеням для голосования). Если в повестку дня общего собрания в форме заочного или очно-заочного голосования включить вопрос об избрании председателя, секретаря общего собрания, то они будут избраны позже, чем, например, закончится очное обсуждение, во время которого должны выполняться их функции. Избрана ли счетная комиссия, можно будет определить тоже только после окончания заочного голосования и подсчета голосов по этому вопросу, который, формально, не могут делать еще не избранные лица. В связи с этим включение в повестку дня вопроса об избрании председателя и секретаря общего собрания в форме заочного голосования и очно-заочного голосования, счетной комиссии таких собраний не имеет смысла. Подтверждение тому, что избрание указанных лиц может быть не включено в повестку дня общего собрания, можно найти в Требованиях к протоколам общих собраний, утвержденных Минстроем России³⁹.

Рекомендации. При проведении общего собрания в форме заочного голосования и очно-заочного голосования вопрос об избрании председателя и секретаря общего собрания, лиц, проводящих подсчет голосов (*счетной комиссии*), рекомендуется не включать в повестку дня.

Решения о том, кто будет выполнять функции председателя и секретаря собрания, подсчитывать голоса на собраниях в форме заочного голосования, очно-заочного голосования может принять инициатор (инициаторы) общего собрания. Это могут быть инициатор, члены инициативной группы, другие лица, определенные инициатором. Желательно распределить указанные функции между несколькими лицами, это повысит доверие к результатам проведенного собрания. Сведения об этих лицах должны быть отражены в протоколе общего собрания.

Если предполагается проведение нескольких общих собраний в течение ближайших года-двух (а необходимость в этом возникает при подготовке и проведении капитального ремонта), рекомендуется избрать на весь этот период постоянных лиц для подсчета голосов (счетную комиссию).

Организационные вопросы проведения общего собрания

Инициатору, инициаторам общего собрания необходимо решить ряд вопросов, связанных с организацией проведения собрания.

Необходимо назначить **дату очной части общего собрания**. Имейте в виду, что она должна быть не раньше, чем через 10 дней после планируемой даты уведомления собственников о созыве

³⁹ п. 9 «б», п. 21 Требованиях к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утв. Приказом Минстроя РФ от 25.12.2015 № 937/пр

Информационно-методический материал «Общее собрание - механизм принятия решений собственниками помещений в многоквартирном доме»

общего собрания. Очное обсуждение предпочтительно проводить в нерабочие дни или в вечернее время, когда большая часть собственников помещений дома.

Опыт. В многоквартирных домах, которыми управляют товарищества собственников жилья и жилищные кооперативы, как правило, собрания проводятся в выходные дни до 12 часов дня, в период до и после окончания дачно-отпускного сезона.

Место проведения очной части собрания желательно выбрать максимально близко к дому. Нужно подобрать такое помещение, в котором достаточно посадочных мест или можно временно разместить необходимое количество стульев для участников собрания.

Опыт. В некоторых многоквартирных домах, которыми управляют ТСЖ и ЖСК, для проведения общих собраний оборудовано помещение в техническом этаже. Помощь с помещениями для проведения собрания могут оказать и оказывают органы местного самоуправления (в Москве – управы районов), это, например, может быть помещение в расположенной рядом с многоквартирным домом школе.

Срок для заочного голосования рекомендуется определять с учетом установленного законодательством срока для принятия решений собственниками. Такой срок определен для принятия первого решения о способе формирования фонда капитального ремонта, для решения о проведении капитального ремонта в соответствии с региональной программой. Между сроком окончания заочного голосования и датой, до которой решения собственников должны быть приняты и реализованы, рекомендуется оставить не менее 5-10 дней, чтобы успеть подвести итоги голосования, оформить протокол общего собрания, отсканировать оригиналы всех документов и передать копии в организацию, управляющую многоквартирным домом.

Место (места), куда собственники помещений могут передавать свои письменные решения по вопросам, поставленным на голосование, лучше организовать в многоквартирном доме, чтобы они были доступны в любое удобное для собственников помещений время.

Опыт. В качестве мест приема письменных решений собственников часто используются помещение правления ТСЖ (жилищного кооператива), помещения консьержей, почтовые ящики инициаторов общего собрания, установленные в подъездах закрытые ящики (по типу урн для голосования в избирательных участках). Кроме того, по договоренности с управляющей организацией, прием решений собственников можно организовать в офисе или других помещениях управляющей организации.

Можно одновременно сочетать несколько вариантов приема решений собственников, чтобы обеспечить удобство и максимальное участие людей в голосовании. Важно, чтобы все выбранные способы передачи письменных решений собственников были указаны в сообщении о проведении общего собрания.

Необходимо определить, кто будет вести очную часть собрания (**председатель**), вести и оформлять протокол общего собрания (**секретарь**) и подсчитывать голоса, поданные по вопросам повестки дня, в письменных решениях собственников помещений и их представителей (**счетная комиссия**). Рекомендуем распределять обязанности председателя, секретаря и счетной комиссии между несколькими людьми. Это повышает доверие к результатам общего собрания.

Инициаторам общего собрания также рекомендуется подумать о том, **кого можно пригласить на очную часть общего собрания**. Это могут быть люди, которые способны дать важные для принятия решений разъяснения по вопросам повестки дня собрания.

Инициатор собрания также готовит предложение о том, **где будут храниться документы общего собрания** (оригинал протокола общего собрания, письменные решения собственников помещений по вопросам, поставленным на голосование, другие обязательные приложения к протоколу общего собрания). Как уже отмечалось, место хранения протокола общего собрания определяется решением данного общего собрания.

Таковыми местами хранения могут быть помещения правления товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, совета многоквартирного дома, управляющей организации, органов местного самоуправления, кого-то из собственников помещений (например, председателя совета многоквартирного дома). При принятии решения о месте хранения протокола общего собрания и решений собственников рекомендуется исходить из возможности обеспечить их сохранность и доступность в течение ряда лет (нет менее 3-х), в том числе при смене управляющей организации, избрании нового состава совета многоквартирного дома, уполномоченного собственника помещения и др.

Прежде чем предложить в бюллетене для голосования место хранения протокола общего собрания по вопросам проведения капитального ремонта по предложению регионального оператора, рекомендуем **получить согласие лица**, которое владеет помещением, в котором предполагается хранить протокол общего собрания, на хранение протокола и решений собственников.

Требования к бюллетеню для голосования

Голосование собственников помещений по вопросам повестки дня общего собрания в форме очно-заочного голосования и заочного голосования (за исключением случая использования государственной информационной системы ЖКХ) осуществляется в письменной форме⁴⁰. Голосование на общем собрании в форме очного голосования тоже может осуществляться посредством оформленных в письменной форме решений собственников по вопросам, поставленным на голосование⁴¹.

Инициатору общего собрания до даты начала голосования (до даты очного обсуждения вопросов повестки дня собрания в форме очно-заочного голосования) необходимо подготовить **форму для письменного решения собственника помещения по вопросам, поставленным на голосование (бюллетень для голосования)**. И в ходе очного обсуждения, и при заочном голосовании на одном собрании должна использоваться одна и та же форма для письменных решений. Форма бюллетеня для голосования должна предусматривать внесение собственниками помещений (их представителями) следующих обязательных сведений⁴²:

- 1) сведения о лице участвующем в голосовании;
- 2) сведения о документе, подтверждающем право собственности лица, участвующего в голосовании, на помещение в многоквартирном доме;
- 3) решения по каждому вопросу повестки дня, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался».

Форма бюллетеня для голосования должна содержать все поставленные на голосование вопросы, предлагаемые по ним решения и место для голосования по каждому вопросу. При необходимости вопрос повестки дня общего собрания может быть разбит на несколько

⁴⁰ ЖК РФ, ст. 48, ч. 4.1 и 5

⁴¹ ЖК РФ, ст. 48, ч. 4

⁴² ЖК РФ, ст. 48, ч. 5.1

подвопросов или предложены несколько вариантов решения для отдельного голосования по каждому из них.

Обратите внимание, что в соответствии с Жилищным кодексом **при подсчете голосов засчитываются голоса собственника помещения по вопросам, по которым им «оставлен только один из возможных вариантов голосования»⁴³**. Это можно понять таким образом, что при голосовании собственник должен отметить тот вариант, который соответствует его решению (поставить какой-то знак или свою подпись), и вычеркнуть два других варианта. Такое пояснение можно включить в форму бюллетеня для голосования. Такой способ письменного решения сводит к минимуму риск внесения в заполненный собственником бюллетень для голосования каких-то отметок посторонними лицами, что приведет к недействительности решения собственника.

Пояснения по отдельным вопросам, вынесенным на голосование, для информирования собственников помещений, которые не смогут участвовать в очном обсуждении, можно включить в бюллетень для голосования или в специально подготовленный информационный листок, прикладываемый к бюллетеню для голосования.

Форма для письменного решения собственника помещения по вопросам, поставленным на голосование, (бюллетень для голосования) должна быть напечатана в нужном количестве до начала очного обсуждения собрания в форме очно-заочного голосования. Форму можно выдавать в процессе регистрации собственников помещений и их представителей, присутствующих на собрании (на очном обсуждении собрания в форме очно-заочного голосования).

Решения собственников помещений в письменной форме по вопросам, поставленным на голосование (заполненные бюллетени для голосования), поступившие до указанного в сообщении об общем собрании срока окончания голосования, должны быть приложены к протоколу общего собрания в качестве обязательного приложения.

Документы и материалы по вопросам повестки дня общего собрания

Собственникам помещений в многоквартирном доме для принятия решения по вопросам повестки дня общего собрания часто необходима информация, материалы и документы, которые обосновывают предложения инициаторов собрания или сами по себе являются предложениями, вынесенными на голосование. Примером таких материалов являются информация о сопоставлении разных способов формирования фонда капитального ремонта, выдержка из региональной программы капитального ремонта, содержащая сведения о запланированных перечне и сроках работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, предложение о проведении капитального ремонта общего имущества, поступившее от регионального оператора или управляющей организации, и т.д. Какие-то из этих материалов и документов могут быть определены как обязательные приложения к протоколу общего собрания, в этом случае они прикладываются к протоколу.

Документы, по которым в ходе рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня и поставленных на голосование, принимались решения на общем собрании, прикладываются к протоколу общего собрания в качестве обязательных приложений⁴⁴.

⁴³ ЖК РФ, ст. 48, ч. 6

⁴⁴ Требования к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, п. 19 «е» и «з»

Какие формы необходимо подготовить для проведения общего собрания?

Минстроем России в соответствии с полномочиями, установленными Жилищным кодексом, утверждены требования к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах⁴⁵ (далее - Требования к протоколам общего собрания). В соответствии с этими требованиями к протоколу общего собрания должен прилагаться ряд документов. Формы таких документов рекомендуется подготовить до начала собрания. **Примеры форм для собрания в форме очно-заочного голосования приведены в отдельном документе «Примеры форм приложений к протоколу общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме».**

Прежде всего, к документам, прилагаемым к протоколу общего собрания, относится **реестр собственников помещений в многоквартирном доме**. Реестр должен содержать сведения обо всех собственниках помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) собственников - физических лиц, полного наименования и основного государственного регистрационного номера (ОГРН) юридических лиц, номеров принадлежащих им помещений и реквизитов документов, подтверждающих права собственности на помещения, количества голосов, которым владеет каждый собственник помещения в многоквартирном доме.

Основным носителем сведений о собственниках и принадлежащих им помещениях является Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП). Для получения сведений обо всех собственниках в доме инициатор собрания может обратиться в орган местного самоуправления (в Москве – в управу района) за помощью в получении сведений из ЕГРП, так как предоставление таких сведений для органов местного самоуправления бесплатно. Также ряд сведений можно получить в управляющей организации, прежде всего – данные об общих площадях всех помещений в многоквартирном доме.

Если к началу проведения общего собрания необходимых сведений для заполнения реестра собственников помещений нет, то заполнить форму реестра можно будет исходя из данных, которые каждый голосующий собственник помещения укажет в своем письменном решении. По остальным собственникам придется указать – «сведения отсутствуют» (за исключением сведений об общей площади помещений, которые можно заполнить с помощью управляющей организации), но формально реестр собственников будет заполнен.

Реестр вручения собственникам помещений в многоквартирном доме сообщений о проведении общего собрания, содержащий сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников), которым направлены сообщения, и способе направления сообщений, дате их получения собственниками помещений в многоквартирном доме (представителями собственников).

Такой реестр не составляется, если сообщение об общем собрании размещается в помещении многоквартирного дома, доступном для всех собственников, определенном решением общего собрания.

Опыт. В одном из товариществ собственников жилья в Москве сообщения об общем собрании раскладываются в почтовые ящики вместе с формой для принятия решений, о чем составляется акт, который подписывают инициатор собрания (обычно, председатель правления ТСЖ) и несколько свидетелей из числа собственников помещений (члены правления товарищества,

⁴⁵ утверждены приказом Минстроя России от 25.12.2015 № 937/пр

старшие по подъездам) и консьержи. Этот акт, по мнению правления ТСЖ, подтверждает направление собственникам помещений в доме сообщения о проведении собрания.

Список собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании, должен содержать установленные Требованиями к протоколам общих собраний сведения о собственниках помещений в многоквартирном доме (представителях собственников) и их подпись.

Форма списка присутствующих на общем собрании заполняется при регистрации собственников и их представителей, участвующих в очном собрании и в очном обсуждении вопросов повестки дня общего собрания в форме очно-заочного голосования.

Поскольку «присутствовать» можно только на собрании в форме очного голосования и на очной части собрания в форме очно-заочного голосования, рекомендуется также подготовить **форму для регистрации лиц, принявших участие в голосовании** – передавших свои решения в письменной форме по вопросам, поставленным на голосование, до окончания срока их приема на собрании в форме заочного голосования и в форме очно-заочного голосования. Именно эти лица считаются принявшими участие в таких общих собраниях. Такая форма может быть заранее подготовлена в электронном виде (лучше всего в формате электронной таблицы Excel) и заполняется по мере поступления письменных решений собственников. После завершения заочного голосования заполненная форма может быть распечатана и приложена к протоколу общего собрания. **Сведения данной формы позволяют сделать вывод о наличии или отсутствии кворума у общего собрания в форме заочного голосования и очно-заочного голосования.**

Список приглашенных лиц, присутствовавших на общем собрании, должен содержать установленные Требованиями к протоколам общих собраний сведения о приглашенных лицах, включая цель их участия в общем собрании и подпись.

Форма списка приглашенных лиц, присутствующих на общем собрании заполняется при регистрации приглашенных лиц, участвующих в очном собрании и в очном обсуждении вопросов повестки дня общего собрания в форме очно-заочного голосования.

Для учета голосов собственников, поданных «за», «против» или «воздержался» по каждому вопросу, поставленному на голосование, рекомендуется подготовить электронную **форму учета голосов, поданных по вопросам повестки дня**. В эту форму по мере поступления письменных решений собственников будут вноситься результаты голосования каждого собственника, а после окончания голосования в этой форме определяется суммарное число голосов поданных «за», «против» или «воздержался» по предложениям, вынесенным на голосование. Распечатанная форма с итогами подсчета голосов может быть приложением к протоколу общего собрания, а также может размещаться в помещениях многоквартирного дома в качестве сведений об итогах голосования. В последнем случае перед печатью из формы рекомендуется убрать фамилии, имена, отчества собственников помещений, оставив только номера квартир (нежилых помещений).

Инициаторам собрания также рекомендуется подготовить **сценарий проведения общего собрания** в форме очного голосования и очного обсуждения собрания в форме очно-заочного голосования, в котором определить, кто будет выступать по вопросам повестки дня общего собрания, сколько примерно времени необходимо отвести на обсуждение того или иного вопроса и т.д.

Рекомендации по проведению очного обсуждения на общем собрании в форме очно-заочного голосования

До начала очной части общего собрания необходимо провести регистрацию присутствующих собственников помещений и их представителей, а также приглашенных на общее собрание лиц. Определите заранее, кто будет вести регистрацию. Используйте заранее подготовленные формы для регистрации присутствующих на очном обсуждении.

При регистрации присутствующих собственников помещений и их представителей раздавайте формы для решений собственников по вопросам повестки дня (бюллетени для голосования).

Помните, что кворум общего собрания в форме очно-заочного голосования на очном обсуждении не устанавливается. Обсуждение можно проводить при любом числе присутствующих собственников помещений.

В начале обсуждения инициатору общего собрания рекомендуется напомнить присутствующим, с какой целью создано настоящее собрание. При необходимости объясните, что отсутствие кворума не является препятствием для очного обсуждения вопросов повестки дня собрания.

Объявите, кто будет вести очное обсуждение, выполнять обязанности секретаря общего собрания и подсчитывать голоса.

При проведении очного обсуждения соблюдайте повестку дня общего собрания.

При обсуждении каждого вопроса повестки дня председатель собрания должен дать слово человеку, который выступает с предложением по данному вопросу, а также тем, кто может дать разъяснения и предоставить необходимую и дополнительную информацию.

Если в процессе очного обсуждения возникают важные вопросы, требующие решения собственников, но которые не были включены в повестку дня собрания, и, соответственно, не внесены в бюллетени для голосования, то «довнести» их в бюллетени до начала заочного голосования уже нельзя. Закон запрещает принимать решения по вопросам, не включенным в повестку дня общего собрания, а также изменять повестку дня данного собрания⁴⁶. Если появились вопросы, по которым данное собрание не может принять решений, но такие решения необходимы, то в этом случае надо будет проводить еще одно общее собрание.

Помните, что при проведении общего собрания в очно-заочной форме на очном обсуждении не подсчитываются голоса, не объявляются результаты голосования и не принимаются решения общего собрания. Участвующие в очном обсуждении собственники помещений (представители собственников) могут в ходе обсуждения принять решения по вопросам повестки дня и сдать заполненный и подписанный бюллетень для голосования инициаторам собрания после окончания очной части собрания. Но могут и не голосовать во время очного обсуждения, а передать свои решения позже в указанное в уведомлении о собрании место.

По окончании очного обсуждения напомните присутствующим, куда и до какого срока они могут передать свои решения в письменной форме, и попросите довести до своих соседей информацию о том, что в доме проводится голосование по вопросам капитального ремонта. Если получится, выявите людей, кто поможет инициативной группе в информировании собственников и вручении им бюллетеней для голосования.

⁴⁶ ЖК РФ, ст. 46, ч. 2

Рекомендации по приему и обработке письменных решений собственников помещений по вопросам, поставленным на голосование

Инициатору собрания (участникам инициативной группы) рекомендуется регулярно забирать поступающие в указанное в уведомлении о собрании место заполненные собственниками бюллетени для голосования и передавать их лицам, осуществляющим подсчет голосов.

По мере поступления письменных решений собственников помещений по вопросам, поставленным на голосование, рекомендуется регистрировать тех, кто принял участие в голосовании, используя заранее подготовленную форму (смотрите пример формы «Список лиц, принявших участие в голосовании...»). Регистрацию можно проводить в электронном виде, а по окончании срока голосования форму рекомендуется распечатать и приложить к протоколу общего собрания.

Также по мере поступления письменных решений собственников рекомендуется обрабатывать поступающие решения путем внесения сведений из них в электронную форму для учета голосов, отданных собственниками по вопросам, поставленным на голосование. Это дает возможность оперативно оценивать достижение кворума собрания, достаточность уже поданных голосов для принятия решений по тем или иным вопросам повестки дня собрания, чтобы при необходимости предпринять дополнительные усилия по привлечению собственников к голосованию. Форма в виде электронной таблицы позволяет также быстро подвести итоги голосования после окончания отведенного для этого срока.

Рекомендация. В случае если срок для заочного голосования достаточно длительный – до месяца и более, рекомендуем регулярно напоминать собственникам помещений о том, что в доме проходит голосование, и информировать их о том, сколько собственников (с каким количеством голосов) уже проголосовало, достаточно ли этого для принятия решений.

В период заочного голосования можно проводить дополнительные информационные встречи с собственниками помещений, не участвовавшими в очном обсуждении.

Напомните лицам, осуществляющим обработку письменных решений собственников (заполнение формы для учета голосов), что при голосовании, осуществляемом посредством оформленных в письменной форме решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в голосовании собственником оставлен только один из возможных вариантов голосования⁴⁷. Если собственник (представитель собственника) не поставил свою подпись (или другой знак, отмечающий выбранный им вариант голосования) ни в одной из граф («за», «против» или «воздержался»), или, наоборот, поставил подписи или иные отметки (не прочерк) в двух или во всех графах, то его голоса по данному вопросу не засчитываются, то есть считается, что он не голосовал по данному вопросу. В таких случаях рекомендуется сделать в электронной форме примечание «голоса не учтены». При этом по всем остальным вопросам, по которым собственник проголосовал в соответствии с требованиями части 6 статьи 48 Жилищного кодекса (выбран только один вариант решения), его голоса учитываются.

В форме для учета голосов собственников при голосовании по вопросам повестки дня независимо от того, какой способ использован для определения количества голосов собственников, для

⁴⁷ ЖК РФ, ст. 48, ч. 6

контроля правильности результатов голосования рекомендуется указывать площадь помещений, принадлежащих собственникам, принявшим участие в голосовании.

После окончания срока для передачи решений собственников в письменном виде, указанного в уведомлении о проведении общего собрания, и внесения всех сведений из всех поступивших решений собственников в электронную форму для учета голосов подведите итоги голосования.

Прежде всего, определите, имело ли закончившееся общее собрание **кворум**. Для этого необходимо подсчитать, какую долю от общего числа голосов всех собственников помещений в многоквартирном доме составила сумма голосов собственников помещений, принявших участие в голосовании (передавших свои решения в письменной форме по вопросам, поставленным на голосование, до окончания срока приема решений собственников), независимо от того, какие решения принимали собственники. Важен сам факт передачи заполненных форм с письменными решениями собственников. Используйте для определения кворума собрания сведения формы «Список лиц, принявших участие в голосовании...». Если доля голосов собственников, участвовавших в голосовании, больше чем 50 % от общего числа голосов собственников помещений в доме, собрание имело кворум (правомочно принимать решения)⁴⁸.

Рекомендация. В случае если общее собрание не имело кворума и поэтому решения общего собрания не могли быть приняты, оповестите об этом собственников помещений в многоквартирном доме, приложив сведения об итогах голосования. Опыт показывает, если собственники помещений, принявшие участие в голосовании, не получают такой информации, многие из них в следующий раз не участвуют в голосовании, потому не верят, что их мнение важно и учитывается.

Если собрание имеет кворум, подсчитайте сумму голосов, поданных «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки дня (без учета голосов собственников, которые проголосовали без учета требования о том, что должен быть выбран только один вариант решения по вопросу).

Далее по каждому вопросу повестки дня **определите, принято ли решение**. Решения практически по всем вопросам, связанные с капитальным ремонтом общего имущества в многоквартирном доме, принимаются большинством не менее 2/3 голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме (исключение – решение о выборе способа формирования фонда капитального ремонта, для которого после недавних изменений в Жилищном кодексе требуется более 50% голосов от общего числа голосов собственников⁴⁹). Решения, касающиеся процедур проведения общего собрания, хранения и доведения до собственников информации о принятых решениях, принимаются простым большинством голосов от числа голосов собственников, присутствующих на общем собрании. Сведения о необходимом количестве голосов для принятия общим собранием тех или иных решений можно найти в приложении 2.

Требования к оформлению протокола общего собрания

В соответствии с Жилищным кодексом⁵⁰ решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме оформляются протоколом. **Решения и протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме являются официальными документами**

⁴⁸ ЖК РФ, ст. 45, ч. 3

⁴⁹ Изменения внесены Федеральным законом от 3 июля 2016 г. N 355-ФЗ

⁵⁰ ЖК РФ, ст. 46, ч. 1

как документы, удостоверяющие факты, влекущие за собой юридические последствия в виде возложения на собственников помещений в многоквартирном доме обязанностей в отношении общего имущества в данном доме, изменения объема прав и обязанностей или освобождения этих собственников от обязанностей. Протокол общего собрания должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным федеральным органом – Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации. Такие требования утверждены Приказом Минстроя России от 25 декабря 2015 г. № 937/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка передачи копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».

Несоответствие протокола общего собрания установленным требованиям может быть основанием для внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора соблюдения обязательных требований, установленных жилищным законодательством, при организации, проведении и оформлении результатов общего собрания, правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решений. Орган государственного жилищного надзора (в Москве – Государственная жилищная инспекция города Москвы) вправе обратиться в суд с заявлением о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса⁵¹.

Протокол общего собрания составляется в письменной форме в срок не позднее **10 дней** после окончания срока заочного голосования.

Требованиями к оформлению протоколов общих собраний установлены **обязательные реквизиты протокола** общего собрания. Ниже приводятся сведения об обязательных реквизитах протокола и их содержании, а также об особенностях, связанных с проведением собрания в форме очно-заочного голосования.

Наименование документа указывается как «Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме».

Дата и регистрационный номер протокола общего собрания – это дата подведения итогов (окончания подсчета голосов) общего собрания, которая для собрания в очно-заочной форме не должна быть позже 10 дней после окончания срока заочного голосования; регистрационный номер протокола указывается как порядковый номер общего собрания в течение календарного года (соответственно, необходимо уточнять проводились ли уже в текущем году общие собрания и сколько).

Дата и место проведения общего собрания – для собрания в форме очно-заочного голосования дата – это дата начала собрания (дата очного обсуждения) и дата окончания общего собрания (дата окончания заочного голосования), а место проведения общего собрания – место (адрес), по которому передавались оформленные в письменной форме решения собственников помещений в доме.

⁵¹ ЖК РФ, ст. 20

Мы также рекомендуем указать в протоколе дату, время и место проведения очного обсуждения. Хотя эти сведения не являются обязательным реквизитом в соответствии с Требованиями к оформлению протоколов общих собраний, но они отражают факты проведения собрания.

Заголовок содержательной части протокола общего собрания должен содержать адрес многоквартирного дома, вид общего собрания (годовое, внеочередное) и форму его проведения (очное, заочное, очно-заочное голосование).

Содержательная часть протокола общего собрания – это изложение фактов, относящихся к данному конкретному общему собранию. Содержательная часть протокола состоит из вводной части и основной.

Во вводной части протокола должны быть указаны следующие сведения:

а) **об инициаторе общего собрания** – для юридических лиц указывается полное наименование и основной государственный регистрационный номер (ОГРН) в соответствии с его учредительными и регистрационными документами; для физических лиц – полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина, номер помещения, собственником которого является физическое (юридическое) лицо, и реквизиты документа, подтверждающего право собственности на указанное помещение;

б) **о лице, председательствующем на общем собрании, секретаре общего собрания, лицах, проводивших подсчет голосов;**

При проведении общего собрания в форме очно-заочного голосования избрание председателя, секретаря общего собрания и счетной комиссии не включаются в повестку дня общего собрания (см. раздел «Включать ли в повестку дня общего собрания вопросы об избрании председателя и секретаря общего собрания, членов счетной комиссии?»). По данному реквизиту протокола указываются сведения об инициаторе общего собрания или лицах, определенных инициатором общего собрания, фактически осуществлявших ведение очного обсуждения, ведение протокола общего собрания и подсчет голосов, поданных по вопросам повестки дня.

В случае если избрание председателя, секретаря общего собрания и счетной комиссии все же было включено в повестку дня общего собрания, сведения о лице, председательствующем на общем собрании, секретаре общего собрания, лицах, проводивших подсчет голосов, **не включаются** в данную часть протокола общего собрания.

в) **о лицах, принявших участие в общем собрании и приглашенных для участия в нем;**

В связи с особенностями проведения общего собрания в форме очно-заочного голосования рекомендуется в протоколе отдельно приводить сведения о лицах, присутствующих на очном обсуждении (собственниках и их представителях, а также о приглашенных на очное обсуждение), и о лицах, принявших участие в голосовании (собственниках, представителях собственников).

Для собственников (представителей собственников), присутствующих на общем собрании, должны быть указаны:

– для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина, номер помещения в многоквартирном доме, собственником которого является физическое лицо, и реквизиты документа, подтверждающего право собственности на указанное помещение, количество голосов, которыми владеет соответствующее лицо, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещения в многоквартирном доме (в случае участия в общем собрании), подпись указанных лиц;

– для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица в соответствии с его учредительными и регистрационными документами, наименование и реквизиты документа, подтверждающего право собственности на помещение в многоквартирном доме, количество голосов, которым владеет соответствующее лицо, фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя юридического лица, указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, подпись данного лица.

В Требованиях к протоколам общих собраний указано, что если лиц, присутствующих на общем собрании, более 15-ти, информация о них может быть оформлена в виде списка, который является обязательным приложением к протоколу общего собрания.

Рекомендации. Если число присутствующих на собрании собственников (представителей) меньше 15-ти, включение сведений о них непосредственно в текст протокола вызовет сложности, связанные с необходимостью иметь подписи этих лиц в соответствующей части текста протокола. В связи с этим рекомендуем регистрировать присутствующих на очном обсуждении собственников, представителей собственников в заранее подготовленной форме, предусматривающей внесение всех требуемых сведений и проставление подписи регистрируемого лица, и прикладывать данную форму к протоколу в качестве приложения.

Сведения о лицах, приглашенных на общее собрание, должны включать:

– для физических лиц - фамилию, имя, отчество (при наличии) лица или его представителя (в случае участия в общем собрании), указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника помещений в многоквартирном доме (в случае участия в общем собрании), цель участия данного лица в общем собрании и его подпись;

– для юридических лиц - полное наименование и ОГРН юридического лица в соответствии с его учредительными и регистрационными документами, фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя юридического лица, указываемые в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, цель участия данного лица в общем собрании и его подпись.

г) об общем количестве голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

Рекомендуем указать в протоколе, каким способом определялось количество голосов собственников помещений на общем собрании – исходя из общей площади принадлежащих собственникам помещений или исходя из доли собственников помещений в праве собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

д) о количестве голосов собственников помещений в многоквартирном доме, принявших участие в голосовании на общем собрании;

Количество голосов собственников помещений, принявших участие в голосовании определяется по результатам регистрации лиц, принявших участие в голосовании (передавших решения в письменной форме до окончания установленного для голосования срока). Рекомендуем в форме для регистрации указывать также общую площадь помещений, принадлежащих собственникам, участвовавшим в голосовании и их долю в праве собственности на помещения (смотрите выше пример формы «Список лиц, принявших участие в голосовании ...»).

е) об общей площади жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме;

Эти сведения – основа для определения общего числа голосов собственников помещений в доме (рекомендуем их указать до сведений о количестве голосов собственников). Помните, что площадь помещений, относящихся к общему имуществу, не учитывается.

Рекомендуем предусмотреть в форме реестра собственников помещений в многоквартирном доме сведения об общей площади каждого помещения в многоквартирном доме (смотрите выше пример формы реестра).

ж) о повестке дня;

Повестка дня в протоколе общего собрания должна соответствовать повестке дня в сообщении о проведении общего собрания.

з) о наличии или отсутствии кворума общего собрания.

Эти сведения рекомендуется указать после сведений о количестве голосов собственников, принявших участие в голосовании на общем собрании. Кворум определяется исходя из числа голосов собственников (представителей собственников), принявших участие в голосовании (передавших решения в письменной форме). Рассчитывается доля голосов таких собственников от общего числа голосов собственников помещений в доме. Собрание имеет кворум, если эта доля более 50%.

Оформление в протоколе рассмотрения вопросов повестки дня общего собрания – основная часть содержательной части протокола.

По рассмотрению каждого вопроса повестки дня в протоколе должны быть указаны:

- **Номер и формулировка вопроса;**
- **СЛУШАЛИ:** – указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) выступающего (для собрания в форме очно-заочного голосования – на очном обсуждении), краткое содержание выступления или ссылка на прилагаемый к протоколу документ, содержащий текст выступления;
- **ПРЕДЛОЖЕНО:** – указывается краткое содержание предложения по рассматриваемому вопросу, по которому будет проводиться голосование и принятие решения.

Предложение должно быть сформулировано предельно точно, ясно, должно отражать суть обсуждаемого вопроса и не допускать двоякого толкования. В случае если формулировка вопроса, по которому принимается решение на общем собрании, предусмотрена законодательством Российской Федерации, в протоколе указывается соответствующая формулировка.

Формулировка в протоколе предложения по вопросу повестки дня должно совпадать с формулировкой предложения в бюллетене для голосования.

- **"РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)":** – указываются решения, принятые собственниками помещений по данному вопросу повестки дня, выраженные формулировками "за", "против" или "воздержался" (суммарное количество голосов, поданных за каждый вариант решения).

Рекомендуем затем подвести **итог голосования по данному вопросу** – какой процент составили голоса «за» предложенное решение (в зависимости от требований Жилищного кодекса – от общего числа голосов всех собственников помещений в многоквартирном доме либо от числа голосов собственников помещений, принявших участие в голосовании), принято либо не принято предложенное решение.

Принятое общим собранием решение должно содержать (повторять) формулировку вопроса. Решение может содержать один или несколько пунктов, каждый из которых нумеруется.

К **обязательным реквизитам протокола** общего собрания относятся также следующие:

Место (адрес) хранения протокола общего собрания и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование.

Решение об определении места хранения протокола общего собрания собственников помещений, решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, принимается на каждом общем собрании⁵². Этот вопрос включается в повестку дня общего собрания. В протоколе сведения по данному реквизиту указываются в соответствии с принятым общим собранием решением.

Рекомендации. Рекомендуем собственникам помещений – инициаторам общего собрания независимо от того, какое решение о месте хранения оригиналов документов общего собрания принято, до передачи в место хранения отсканировать все оригиналы документов и хранить электронные копии в течение не менее 3-х лет.

Приложения к протоколу общего собрания (см. следующий раздел).

Подпись – указываются фамилии, инициалы лица, председательствующего на общем собрании (на очной части собрания в форме очно-заочного голосования), секретаря общего собрания, а также лиц, проводивших подсчет голосов, и собственноручную подпись указанных лиц, дату ее проставления.

Протокол общего собрания в форме очно-заочного голосования, в повестку дня которого не включался вопрос об избрании председателя, секретаря собрания и счетной комиссии, подписывают лица, определенные инициатором общего собрания для выполнения этих функций.

В случае если вопрос об избрании председателя, секретаря и лиц, осуществляющих подсчет голосов, был включен в повестку дня общего собрания и по итогам голосования принято решение об избрании предложенных кандидатур, избранные лица подписывают протокол общего собрания. В случае если по итогам голосования предложенные кандидатуры были отклонены, протокол подписывает инициатор проведенного общего собрания.

Примерные формы протоколов общего собрания по разным вопросам, связанным с капитальным ремонтом общего имущества в многоквартирном доме, с необходимыми пояснениями в виде сносок внизу страницы представлены в соответствующих рекомендациях, включенных в настоящее методическое пособие.

Рекомендации. Если при оформлении протокола общего собрания в вашем доме вы хотите исключить из предложенной формы какие-то сведения, убедитесь, что эти сведения не являются обязательными реквизитами протокола в соответствии с Требованиями к протоколам общих собраний.

При использовании предложенных форм для оформления протокола общего собрания в вашем доме после использования поясняющих ссылок их можно удалить, чтобы не увеличивать объем документа.

При оформлении протокола обратите внимание на то, что **на последней странице протокола не могут размещаться только подписи**. На последней странице кроме подписей должен быть еще какой-то содержательный текст (например, часть списка приложений к протоколу). Это снизит

⁵² См. ЖК РФ, ст. 46, ч. 4

риск замены содержательной части протокола после его подписания председателем и секретарем общего собрания, лицами, подсчитывавшими голоса.

Обязательные приложения к протоколу общего собрания

В соответствии с Требованиями к протоколам общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах⁵³ обязательными приложениями к протоколу общего собрания являются:

- **реестр собственников помещений в многоквартирном доме;**

Смотрите примерную форму реестра собственников в разделе «Какие формы необходимо подготовить для проведения общего собрания?».

- **сообщение о проведении общего собрания, на основании которого проводится общее собрание;**

Смотрите раздел «Сообщение о проведении общего собрания» и примеры сообщений о проведении общего собрания в рекомендациях по принятию решений по разным вопросам, связанным с капитальным ремонтом.

- **реестр вручения собственникам помещений в многоквартирном доме сообщений о проведении общего собрания**

Смотрите примерную форму реестра в разделе «Какие формы необходимо подготовить для проведения общего собрания?». Данный реестр не прилагается, если решением общего собрания предусмотрено, что сообщение о проведении общего собрания размещается в помещении данного дома, определенном таким решением и доступном для всех собственников помещений в данном доме.

- **список собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании;**

Смотрите раздел «Какие формы необходимо подготовить для проведения общего собрания?» и пример формы «Список собственников помещений в многоквартирном доме, присутствующих на очном обсуждении вопросов повестки дня общего собрания»

- **доверенности (или их копии) или иные документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей собственников помещений в многоквартирном доме, присутствовавших на общем собрании;**

Рекомендуем оформить как приложение к протоколу общего собрания перечень представителей собственников помещений, участвовавших в голосовании на основании доверенностей, а сами доверенности (копии доверенностей) оставить прикрепленными к соответствующим письменным решениям представителей собственников.

- **документы, на основании которых рассматривались вопросы повестки дня и принимались решения на общем собрании;**
- **письменные решения собственников помещений в многоквартирном доме при проведении общего собрания в форме очно-заочного или заочного голосования;**

Оригиналы письменных решений собственников помещений по вопросам, поставленным на голосование, подписанные лицами, участвующими в голосовании, являются неотъемлемой частью протокола и официальными документами⁵⁴.

⁵³ утверждены Приказом Минстроя России от 25 декабря 2015 г. № 937/при

- **иные документы или материалы, которые будут определены в качестве обязательного приложения к протоколу общего собрания решением на общем собрании, принятом в установленном порядке.**

Рекомендации. При проведении общего собрания собственников помещений в форме очно-заочного голосования рекомендуем прилагать к протоколу:

- **список приглашенных лиц, присутствующих на очном обсуждении вопросов повестки дня общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;**
- **список лиц, принявших участие в голосовании** (передавших решения в письменной форме по вопросам, поставленным на голосование);
- **итоги голосования по вопросам повестки дня общего собрания.**

Последнее приложение представляет собой бумажную копию электронной таблицы, в которой осуществлялся учет голосов, поданных «за», «против» или «воздержался» по вопросам, поставленным на голосование, в письменных решениях собственников (представителей собственников).

Все приложения к протоколу общего собрания должны быть пронумерованы. Номер приложения, а также указание, что документ является приложением к протоколу общего собрания, указывается на первом листе документа.

В соответствии с Требованиями к протоколам общих собраний в содержательной части протокола должны быть указания (ссылки) на соответствующие приложения.

До кого нужно довести решения общего собрания и кому передать протокол?

Инициатор общего собрания обязан довести до сведения собственников помещений в многоквартирном доме, решения, принятые общим собранием, а также итоги голосования по вопросам повестки дня собрания. Это делается путем размещения сообщения о принятых по каждому вопросу решениях в помещении многоквартирного дома, которое определено решением общего собрания и доступно для всех собственников помещений в данном доме⁵⁴.

Если ранее на общем собрании собственников помещений не было принято решение о помещении (помещениях) общего пользования в многоквартирном доме для размещения сообщений о решениях, принятых общим собранием, и итогов голосования, рекомендуем включить вопрос об определении такого помещений (помещений) в повестку дня первого общего собрания по вопросам капитального ремонта. Затем результаты всех общих собраний можно размещать в помещениях, определенных в соответствии с данным однократно принятым решением.

Итоги голосования по вопросам повестки дня общего собрания рекомендуем размещать в виде бумажной копии электронной таблицы, в которой осуществлялся учет голосов, поданных «за», «против» или «воздержался» по вопросам, поставленным на голосование, в письменных решениях собственников (представителей собственников) и подсчитывались суммы голосов по каждому варианту решения. До печати из таблицы рекомендуем удалить фамилии, инициалы голосовавших лиц, оставив только номера помещений.

⁵⁴ ЖК РФ, ст. 46, ч. 1

⁵⁵ ЖК РФ, ст. 46, ч. 3

Размещать сообщение о решениях, принятых на общем собрании собственников помещений (и итоги голосования), необходимо не позднее, чем через 10 дней со дня принятия этих решений⁵⁶ (завершения срока заочного голосования общего собрания в форме заочного и очно-заочного голосования).

Инициатор, инициаторы общего собрания обязаны не позднее чем через 10 дней после проведения общего собрания (окончания срока заочного голосования) передать копии решений собственников помещений и протокола общего собрания (со всеми приложениями) в организацию, осуществляющую управление многоквартирным домом – управляющую организацию, правление товарищества собственников жилья, жилищного или жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива⁵⁷.

В свою очередь, управляющая организация, ТСЖ или кооператив в течение 5 дней с момента получения от инициатора общего собрания копий решений собственников и протокола общего собрания обязаны направить их в орган государственного жилищного надзора (в Москве - Государственную жилищную инспекцию г. Москвы) для хранения в течение 3 лет⁵⁸, а также разместить в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ).

Хотя законодательство этого не требует, рекомендуем предусмотреть в протоколе общего собрания место (на обратной стороне последнего листа протокола либо на отдельном листе, следующем за страницей, содержащей подписи) для отметок о том, что:

- копии решений и протокола общего собрания переданы в организацию, управляющую многоквартирным домом;
- копии решений и протокола общего собрания направлены /получены органом государственного жилищного надзора (подтверждающий это документ должен быть у организации, управляющей многоквартирным домом);
- решения и протокол общего собрания размещены в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (это может подтвердить бумажная копия информации, доступной в ГИС ЖКХ);
- оригинал решений и протокола общего собрания переданы для хранения в место или по адресу, определенные решением данного общего собрания⁵⁹.

Соответствующие отметки (копии подтверждающих документов) будут свидетельствовать о том, что инициаторы общего собрания и другие лица выполнили требования законодательства, связанные с передачей решений и протокола в указанные в Жилищном кодексе организации и уполномоченные государственные органы (смотрите примеры форм протоколов общего собрания).

Рекомендации. До передачи оригиналов протокола общего собрания и решений собственников помещений для хранения рекомендуем отсканировать все документы общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и инициатору (инициаторам) собрания хранить их у себя в электронном виде.

⁵⁶ ЖК РФ, ст. 46, ч. 3

⁵⁷ ЖК РФ, ст. 46, ч. 1

⁵⁸ ЖК РФ, ст. 46 ч. 1.1

⁵⁹ ЖК РФ, ст. 46, ч. 4