

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, ПРОВЕДЕННОМ В ФОРМЕ ОЧНО-ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Требования к оформлению протокола общего собрания	2
Обязательные приложения к протоколу общего собрания.....	7
До кого нужно довести решения общего собрания и кому передать протокол?	8

Рекомендации разработаны 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

г. Москва, 2016 г.

Настоящие рекомендации предназначены собственникам помещений в многоквартирном доме – инициаторам общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме очно-заочного голосования.

1. Требования к оформлению протокола общего собрания

В соответствии с Жилищным кодексом¹ решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме оформляются протоколом. **Решения и протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме являются официальными документами** 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 кодекса².

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

Обязательные реквизиты протокола общего собрания

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).

¹ ЖК РФ, ст. 46, ч. 1

² ЖК РФ, ст. 20

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.

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.

Место (адрес) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. В соответствии частью 4 статьи 46 Жилищного кодекса собственники помещений в многоквартирном доме решением общего собрания могут определить место или адрес хранения протоколов всех общих собраний, которые проводятся в многоквартирном доме, или в каждом случае определять место (адрес) хранения протокола и решений собственников помещений по вопросам повестки дня данного конкретного общего собрания. В последнем случае вопрос об определении места хранения протокола общего собрания собственников помещений, решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, включается в повестку дня общего собрания.

Приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания). Как будет показано далее, каждый протокол общего собрания должен содержать некоторые обязательные приложения.

Вводная часть протокола общего собрания

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.

Рекомендации по принятию собственниками помещений решений о проведении капитального ремонта многоквартирного дома по предложению регионального оператора

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%.

Основная часть протокола общего собрания

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.

Рекомендации по принятию собственниками помещений решений о проведении капитального ремонта многоквартирного дома по предложению регионального оператора

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.

Заключительная часть протокола общего собрания

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

В протоколе сведения по данному обязательному реквизиту протокола общего собрания указываются в соответствии с принятым общим собранием решением. Это может быть постоянное места (адрес) хранения протоколов всех общих собраний или место (адрес) хранения протокола и решений собственников по вопросам повестки дня данного конкретного общего собрания, определенное решением данного собрания.

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 – в заключительной части протокола приводится перечень всех приложений к протоколу (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.

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

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 отдельных рекомендациях «Примеры форм документов к общему собранию».

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.

2. Обязательные приложения к протоколу общего собрания

В соответствии с Требованиями к протоколам общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах³ обязательными приложениями к протоколу общего собрания являются:

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

Смотрите примерную форму реестра собственников в документе «Формы приложений к протоколу общего собрания».

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

Смотрите 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 в документе «Формы приложений к протоколу общего собрания». Данный реестр не прикладывается, 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 пример формы «Список собственников помещений в многоквартирном доме, присутствующих на очном обсуждении вопросов повестки дня общего собрания» в документе «Формы приложений к протоколу 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;**

³ утверждены Приказом Минстроя России от 25 декабря 2015 г. № 937/при

- **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 документами⁴.

- **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.

3. 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 доме⁵.

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 помещения (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

⁴ ЖК РФ, ст. 46, ч. 1

⁵ ЖК РФ, ст. 46, ч. 3

Рекомендации по принятию собственниками помещений решений о проведении капитального ремонта многоквартирного дома по предложению регионального оператора

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.

Размещать сообщение о решениях, принятых на общем собрании собственников помещений (и итоги голосования), необходимо не позднее, чем через 10 дней со дня принятия этих решений⁶ (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 кооператива⁷.

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 лет⁸, 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 собрания⁹.

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.

⁶ ЖК РФ, ст. 46, ч. 3

⁷ ЖК РФ, ст. 46, ч. 1

⁸ ЖК РФ, ст. 46 ч. 1.1

⁹ ЖК РФ, ст. 46, ч. 4

Рекомендации по принятию собственниками помещений решений о проведении капитального ремонта многоквартирного дома по предложению регионального оператора
