**С 05 марта 2019 года вступил в силу новый Приказ Минстроя, которым утверждены требования к оформлению протоколов общих собраний собственников (ОСС)**

В Минюсте РФ 21 февраля 2019 года под номером 53863 зарегистрирован  [Приказ Минстроя России  от 28.01.2019 №44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318797/)

Приказ Минстроя вступил в силу 05 марта 2019 года.

В этом документе утверждены требования к протоколам общих собраний собственников (ОСС).

Также в Приказе установлены **требования к оформлению обязательных реквизитов протокола ОСС**: наименованию, дате и регистрационному номеру протокола, дате и месте проведения общего собрания, заголовку к содержательной части, самой содержательной части, в том числе вводной и описательной частям, к списку присутствующих на собрании лиц, месту хранения протоколов, приложениям к протоколу, реквизитам подписи протокола.

**Определены обязательные приложения к протоколу ОСС с требованиями к их оформлению:**

а) реестр собственников помещений в МКД установленного содержания;

б) копия текста сообщения о проведении ОСС;

в) документы, подтверждающие соблюдение порядка уведомления собственников помещений в МКД о проведении ОСС;

г) списки присутствующих и приглашенных лиц

и иные обязательные приложения, указанные в пункте 20.

**Также в Приказе утвержден порядок направления подлинников решений и протоколов ОСС в региональные органы ГЖН.**

Кроме того, скан-образы указанных документов подлежат размещению в государственной информационной системе ЖКХ.

Ответственными за передачу этих документов являются УО, правление ТСЖ или ЖСК, иного потребительского кооператива.

**Требования к оформлению протоколов ОСС**

Протокол общего собрания ведётся и оформляется избранным по решению общего собрания секретарем ОСС. Протокол ОСС должен составляться в письменной форме, в сроки, установленные общим собранием, но не позднее 10 дней после его проведения.

В [Приказе Минстроя](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318797/) утверждены следующие обязательные реквизиты протокола ОСС:

•              наименование;

•              дата и регистрационный номер;

•              дата и место проведения общего собрания;

•              заголовок к содержательной части протокола;

•              содержательная часть протокола;

•              место (адрес) хранения протоколов и решений ОСС по вопросам повестки дня;

•              приложения к протоколу (при указании на них в содержательной части);

•              подпись.

**Требования к оформлению реквизитов протокола ОСС**

В этой части статьи разберёмся и расскажем, как оформляются реквизиты протокола ОСС.

Наименование протокола должно содержать слова "Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме".

Датой протокола ОСС признаётся дата подведения итогов (окончания подсчета голосов собственников помещений в МКД). Если общее собрание продолжалось несколько дней, в качестве даты проведения указывается дата начала и дата окончания общего собрания.

Регистрационным номером протокола ОСС выступает порядковый номер общего собрания в течение календарного года.

Местом проведения общего собрания является адрес, по которому проводилось собрание в очной форме, или адрес, по которому осуществлялся сбор письменных решений (бюллетеней) собственников при очно-заочном и заочном голосовании.

Если общее собрание проводится **с использованием** **ГИС ЖКХ**, то местом его проведения указывается адрес МКД.

Место и дата проведения общего собрания, содержащиеся в протоколе ОСС, должны соответствовать адресу и дате, указанным в **сообщении о его проведении, направленном собственникам помещений в установленном порядке.**

Заголовок к содержательной части протокола ОСС должен содержать адрес МКД, вид собрания (годовое, внеочередное) и форму его проведения (очное, заочное, очно-заочное голосование). Содержательная часть протокола ОСС состоит из 2 частей –  вводной и основной.

**Вводная часть протокола ОСС**включает в себя сведения о:

* **инициаторе ОСС**: для юридических лиц - полное наименование, ОГРН; для физических лиц - ФИО, номер помещения в собственности и реквизиты документа, подтверждающего право собственности на него;
* председателе и секретаре общего собрания, лицах, проводивших подсчёт голосов, кроме случаев, когда вопрос об их избрании включён в повестку дня голосования (данные указанных лиц содержат сведения, аналогичные сведениям об инициаторе ОСС);
* принявших участие в ОСС и приглашённых для участия в  ОСС (данные о лицах указываются аналогично данным об инициаторе ОСС);
* общем количестве голосов собственников помещений в МКД;
* количестве собственников, принявших участие в общем собрании;
* общей площади жилых и нежилых помещений в МКД;
* повестке дня;
* наличии или отсутствии кворума.

Списки присутствующих и приглашенных лиц оформляются в виде приложения к протоколу общего собрания, при этом в вводной части протокола общего собрания указывается общее количество присутствующих и приглашенных лиц и делается отметка: "список прилагается (приложение N \_\_\_ к настоящему протоколу)".

Сведения в списках присутствующих и приглашенных лиц указываются в соответствии с положениями пунктов 13 и 14 Требований.

**Основная часть протокола ОСС**

Текст основной части протокола ОСС включает в себя повестку дня вместе с отдельными разделами по количеству её вопросов. В повестке дня указывается вопрос или вопросы, поставленные на **голосование на общем собрании** согласно уведомлению о проведении ОСС. Если вопросов несколько, их нужно пронумеровать и расположить в порядке обсуждения.

Вопросы, выносимые на обсуждение (повестку дня) необходимо сформулировать максимально точно, ясно и по сути, исключая возможность их неоднозначного толкования. Если формулировка вопроса повестки дня предусмотрена законодательством РФ, то в протоколе нужно указать соответствующую норму закона.

Нельзя включать в повестку дня пункт "Разное” или объединять в одной формулировке несколько разных по содержанию вопросов. Если предметом вопроса повестки дня является рассмотрение какого-либо документа, то нужно указать его полное наименование и реквизиты.

**Структурные единицы основной части (разделы протокола ОСС)**

Текст протокола ОСС необходимо изложить от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

Текст каждого раздела протокола ОСС состоит из 3 частей:

* "СЛУШАЛИ", в которой указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выступающего, номер и формулировка вопроса в соответствии с повесткой дня общего собрания, краткое содержание выступления или ссылка на прилагаемый к протоколу общего собрания документ, содержащий текст выступления. Номер и формулировка вопроса повестки дня общего собрания указываются перед словом "СЛУШАЛИ";;
* "ПРЕДЛОЖЕНО", в которой указывается краткое содержание предлагаемого решения по рассматриваемому вопросу, в отношении которого будет проводиться голосование. При этом предлагаемое решение должно соответствовать сути обсуждаемого вопроса повестки дня общего собрания, а его формулировка должна исключать возможность неоднозначного толкования предлагаемого решения;;
* "РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)", в которой указываются решения, принятые общим собранием по рассмотренному вопросу повестки дня общего собрания, выраженные формулировками "за", "против" или "воздержался" с указанием номера и формулировки вопроса в соответствии с повесткой дня общего собрания, количества голосов, отданных за указанные варианты голосования.

**Обязательные приложения к протоколу ОСС**

Таковыми являются:

* реестр собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий сведения о собственниках всех помещений в многоквартирном доме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) собственников - физических лиц, полного наименования и ОГРН собственников - юридических лиц, номера принадлежащих им на праве собственности помещений в многоквартирном доме (при наличии), реквизиты документов, подтверждающих их право собственности на указанные помещения, сведения о форме собственности в отношении каждого из указанных помещений, сведения о площади каждого помещения в многоквартирном доме и о доле в праве собственности на такие помещения, принадлежащей каждому из их собственников;
* копия текста сообщения о проведении общего собрания;
* документы (копии документов), подтверждающие направление, вручение сообщения о проведении общего собрания собственникам помещений в многоквартирном доме либо его размещение в помещении данного дома, определенном решением общего собрания и доступном для всех собственников помещений в данном доме, или в системе в соответствии с [частью 4 статьи 45](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/0007bd8e825a6eadd1de1cccb256d04cb5d980c3/), [частью 2](consultantplus://offline/ref=C601E549D1526111A5D1D1545747EE38E1C19040F01EF4812F6363B203AC99E8E863584EC64813804A6D241D75FED6628E8BBD0B9784E2F6yDy6I) и [3 статьи 47.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/90a78c532abe855f9ed541add28aa264f200050b/) Жилищного кодекса Российской Федерации;
* списки присутствующих и приглашенных лиц;
* документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей присутствующих и приглашенных лиц;
* документы, рассмотренные общим собранием в соответствии с повесткой дня общего собрания;
* письменные решения (бюллетени) собственников помещений и их представителей, принявших участие в проведенном общем собрании, которые должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать лиц, заполнивших их (для физических лиц - сведения, предусмотренные [подпунктом "а" пункта 13](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318797/) настоящих Требований, для юридических лиц - сведения, предусмотренные [подпунктом "б" пункта 13](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318797/) настоящих Требований), дату их заполнения, а также сведения о волеизъявлении собственников помещений и их представителей.

Все приложения к протоколу ОСС нужно обязательно пронумеровать. Номер приложения и пометка о том, что документ является приложением к протоколу ОСС, указывается на первом листе документа.

Реквизиты подписи протокола общего собрания включают в себя сведения о фамилии и инициалах лица, проставившего подпись, подпись и дату ее проставления.

В случае, если вопрос об избрании лица, председательствующего на общем собрании, а также лиц, осуществляющих подсчет голосов, включен в повестку дня общего собрания, и принято решение об отклонении предложенных кандидатур, протокол общего собрания подписывается инициатором проведенного общего собрания.

Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, **подписывается всеми собственниками помещений в многоквартирном доме, проголосовавшими за принятие таких решений.**

При этом реквизиты подписей лица, председательствующего на общем собрании, секретаря общего собрания, а также лиц, проводивших подсчет голосов либо подписи инициатора проведенного общего собрания в случае, когда предложенные кандидатуры указанных лиц отклонены решением ОСС,  должны включать в себя сведения о фамилии и инициалах лица, проставившего подпись, подпись и дату ее проставления, а также отметку о статусе таких лиц ("председательствовал на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме", "секретарь общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме", "проводил подсчет голосов", "инициатор общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме").

**Порядок направления подлинников решений (бюллетеней) собственников помещений в МКД и**

**протоколов ОСС в орган государственного жилищного надзора).**

В соответствии с [ч.1 ст.46 ЖК РФ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/219c3257c1aa4b0fb9896079a0f295343e523d37/)  **не позднее чем через десять дней** после проведения общего собрания подлинники решений и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме подлежат обязательному представлению лицом, по инициативе которого было созвано общее собрание, в управляющую организацию, правление ТСЖ, ЖК или ЖСК, иного специализированного потребительского кооператива, а при непосредственном способе управления многоквартирным домом в региональный орган государственного жилищного надзора.

**Управляющая организация**, правление ТСЖ, ЖСК (ЖК) должны направить копии решений и протоколов ОСС, представленных им инициатором общего собрания, в региональный орган ГЖН.

Направление подлинников решений, протокола ОСС осуществляется **в течение 5 дней** с момента их получения управляющей организацией, правлением ТСЖ, ЖСК от инициатора общего собрания.

Направление подлинников решений и протокола ОСС должна осуществляться способами, позволяющими подтвердить факт и дату их получения органом ГЖН.

Кроме того, скан-образы решений, протоколов **не позднее пяти рабочих дней** со дня направления подлинников решений, протоколов в орган ГЖН, подлежат размещению в открытом доступе в ГИС ЖКХ.

В случае, если скан-образы решений, протоколов были размещены в ГИС ЖКХ до даты направления решений, протоколов в орган государственного жилищного надзора, датой направления подлинников решений, протоколов считается дата размещения их скан-образов в системе.