Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ossp-v-mkd

Протокол ОСС

Окончательное решение общего собрания должно быть оформлено в виде протокола ОСС с приложением к нему всех бюллетеней для голосования. Протокол составляется письменно не позднее 10 дней со дня проведения собрания, и не позднее этого срока результаты собрания должны быть доведены до сведения собственников помещений в доме (ч. 3 ст. 46 ЖК РФ).

В случае проведения заочного собрания или заочной части очно-заочного собрания этот срок фиксируется с момента окончания приёма письменных решений собственников, установленного в сообщении о проведении общего собрания. Все данные должны соответствовать тем, которые указаны в уведомлении о проведении ОСС.

Требования к оформлению протокола установлены приказом Минстроя РФ от 30.04.2025 № 266/пр.

Адресно-реквизитная часть протокола

- наименование документа «Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме»;
- дата – дата подведения итогов общего собрания, окончания подсчёта голосов – и регистрационный номер протокола – указывается уникальный идентификатор, полученный в системе при создании сообщения о проведении общего собрания;
- дата проведения собрания; если оно продолжалось несколько дней, то указываются даты начала и окончания собрания;
- место проведения собрания – адрес, по которому проводилось собрание в очной форме, или адрес, по которому собирали решения, если собрание проводилось в очно-заочной форме;
- заголовок к содержательной части – должен содержать информацию об адресе МКД, виде общего собрания и форме его проведения.

Содержательная часть протокола

- Сведения об инициаторе ОСС:

– для юридических лиц полное и (или) сокращённое (при наличии) наименования организации, организационно-правовая форма, адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, официальный сайт в интернете (при наличии), должность и реквизиты документа о назначении (избрании) на должность;

– для физических лиц фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии).

- Сведения об администраторе общего собрания – в случае проведения общего собрания с использованием системы. Для юридических и физических лиц объём таких требований отличается и идентичен с требованиями к сведениям об инициаторе ОСС.
- Сведения о председателе, секретаре и членах счётной комиссии: ФИО, номера помещений и реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанные помещения, если вопрос о выборе этих лиц не включён в повестку дня собрания.
- Список лиц, принявших участие в ОСС.
- Сведения о присутствующих и приглашённых.

Принявшие участие – те собственники, кто проголосовал на собрании. Приглашёнными могут быть разные лица, например, юрист, который может разъяснить собственникам некоторые правовые вопросы.

- Сведения о кворуме.

Нужно указать общее количество голосов отдельно по жилым и нежилым помещениям, затем наличие кворума. Количество голосов собственников, принявших участие в собрании, выраженное в количестве лиц, метров и процентов от общего числа голосов, – это и есть кворум.

- Сведения об общей площади жилых и нежилых помещений в МКД.
- Повестка дня.

Все вопросы в повестке дня должны быть пронумерованы и идентичны вопросам в сообщении о проведении ОСС. По каждому вопросу пишется формулировка вопроса, что было предложено и что решили: «ВОПРОС, ПОСТАВЛЕННЫЙ НА ГОЛОСОВАНИЕ», «ПРЕДЛОЖЕНО», «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» (п. 15 Требований № 266/пр).

- Место, где будут храниться документы ОСС (копии).
- Подписи.

Протокол обязательно подписывается как минимум тремя лицами: ставятся фамилии, инициалы и подписи председателя, если такое лицо не избрано, то инициатора, а также секретаря и счётной комиссии. В счётной комиссии может быть один человек, но если их больше, то подписи ставят все. Рядом с подписью должна быть дата, когда документ был подписан (п. 20 приказа № 266/пр). Согласно п. 4 Требований № 266/пр:

- Если на собрании были отклонены кандидатуры председателя, секретаря и счётной комиссии, то протокол подписывает инициатор собрания.
- В случае проведения собрания без использования системы и принятия решений на ОСС об избрании Совета МКД, такой протокол также подписывается выбранными членами Совета МКД.

- В случаях проведения собрания без использования системы и принятия решений на ОСС о создании ТСЖ и об утверждении его Устава, протокол также подписывается всеми собственниками МКД, проголосовавшими за принятие таких решений.

Пример протокола ОСС в соответствии с приказом № 266пр.docx

Обязательные приложения к протоколу

Каждый протокол имеет ряд обязательных приложений, без которых решения ОСС могут быть оспорены и признаны как недействительные (п. 19 приказа № 266/пр).

Обязательными приложениями к протоколу общего собрания являются:

а) Сведения о лицах, принявших участие в общем собрании, с указанием:

- номера принадлежащего им помещениях в многоквартирном доме;
- для физических лиц: имени и первой буквы фамилии, для юридических лиц – полного и (или) сокращённого (при наличии) наименования или идентификационного номера налогоплательщика;
- количество голосов, которым обладает собственник помещения в многоквартирном доме.

В случае проведения общего собрания с использованием ГИС ЖКХ протокол общего собрания с прилагаемыми к нему указанными сведениями формируется в системе.

При проведении общего собрания без использования системы:

б) Копия текста сообщения о проведении общего собрания.

в) Документы (копии), подтверждающие направление, вручение сообщения о проведении общего собрания собственникам помещений в многоквартирном доме либо его размещение в помещении данного дома, определённом решением общего собрания и доступном для всех собственников помещений в данном доме, или в ГИС ЖКХ.

г) Списки присутствующих и приглашённых лиц.

Для каждой категории заполняется отдельный список: «Присутствующие лица» и «Приглашённые лица».

В списке «Присутствующие лица» по физическим лицам указывается информация: ФИО собственника или его представителя, подпись. По юрлицам: полное наименование юридического лица, ОГРН, ФИО лица, представляющего интересы собственника, подпись.

В списке «Приглашенные лица»указывается: по физическим лицам – ФИО лица или его представителя, наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, цель участия в общем собрании, подпись. Для юрлиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ФИО лица, представляющего интересы собственника, наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, цель участия в собрании, подпись.

д) Документы (их копии), удостоверяющие полномочия представителей собственников, принявших участие в ОСС, и приглашённых лиц.

е) Документы, рассмотренные общим собранием в соответствии с повесткой дня общего собрания.

ж) Письменные решения (бюллетени) собственников помещений и их представителей, принявших участие в проведённом общем собрании, которые должны содержать:

- сведения, позволяющие идентифицировать лиц, заполнивших их – под идентификацией у юридических лиц понимается: полное наименование и ОГРН юридического лица, у физических лиц указываются ФИО полностью и СНИЛС;
- номер принадлежащего ему на праве собственности помещения в МКД;
- номер и дата государственной регистрации права собственности на помещение;
- доля в праве собственности на помещение;
- общая площадь помещения;
- наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя собственника;
- подпись собственника или его представителя;
- дату заполнения решения;
- сведения о волеизъявлении собственников и их представителей в виде «ЗА», «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» по каждому вопросу повестки дня.

В случае если ОСС проводилось без использования системы и порядком приёма предусмотрен приём решений, подписанных квалифицированной подписью, такие решения остаются в системе и не распечатываются. Кроме того, они должны быть размещены в ГИС ЖКХ.

Статус документов и ответственность за подделку

Решения и протокол являются официальными документами (ч. 1 ст. 46 ЖК РФ). Это значит, что обязательные требования к протоколам и решениям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, должны выполняться.

Решения ОСС являются обязательными для всех собственников помещений и тем самым влекут юридические последствия (ч. 5 ст. 46 ЖК РФ). Поэтому за их подделку предусмотрена уголовная ответственность.

Подделка документов ОСС по ч. 1 ст. 327 УК РФ наказывается:

- ограничением свободы сроком до 2 лет,
- принудительными работами на срок до 2 лет,
- арестом на срок до 6 месяцев,

- лишением свободы на срок до 2 лет.

Ч. 3 ст. 327 УК РФ предусмотрено наказание за использование в документах ОСС заведомо подложных документов. Если лицо знает, что документ – подделка, но использует его и позволяет юридическим последствиям случиться, то это наказывается ограничением свободы на срок до одного года, либо принудительными работами на срок до одного года, либо лишением свободы на срок до одного года.

Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ossp-v-mkd