

## Протокол ОСС

Окончательное решение общего собрания должно быть оформлено в виде протокола ОСС с приложением к нему всех бюллетеней для голосования. Протокол должен быть составлен письменно не позднее 10 дней со дня проведения собрания, так как 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 28.01.2019 № 44/пр. Ведёт и оформляет протокол секретарь общего собрания, кандидатура которого выбрана на ОСС.

## Шапка протокола

- наименование документа «Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме»;
- дата (датой протокола является дата подведения итогов общего собрания: окончания подсчёта голосов) и регистрационный номер протокола (порядковый номер с начала календарного года);
- дата проведения собрания (если собрание продолжалось несколько дней, то указывается дата начала и дата окончания собрания);
- место проведения собрания (указывается 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 наименование, ОГРН, номер записи о государственной регистрации юридического лица, ИНН; для физических лиц – ФИО в соответствии с документом, удостоверяющим личность, номер помещения и реквизиты документа, подтверждающего право собственности на такое помещение;
- 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);
- Сведения о присутствующих и приглашённых;

Присутствующие – те собственники, кто присутствовал на собрании в очной форме. Приглашёнными могут быть разные лица, например, юрист, который может разъяснить собственникам некоторые правовые вопросы.

Для приглашённых лиц в протоколе указывается ФИО, паспортные данные и цель участия – для физических лиц; ОГРН, наименование юридического лица, при необходимости – доверенность (для юридических лиц).

- Сведения о кворуме;

Нужно указать общее количество голосов (отдельно по жилым и нежилым помещениям), следующая строка – наличие кворума. Количество голосов собственников, присутствующих на собрании, выраженное в процентах 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. По каждому вопросу пишется формулировка вопроса, кто как проголосовал, кто не принял участие в голосовании и какое решение было принято. Все формулировки должны быть в третьем лице множественного числа – «приняли», «решили», «постановили».

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

Протокол обязательно подписывается как минимум тремя лицами: ставятся фамилии, инициалы и подписи председателя, 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. 4 приказа Минстроя РФ от 28.01.2019 № 44/пр).

Если на собрании были отклонены кандидатуры председателя, секретаря и счётной комиссии, то протокол подписывает инициатор собрания.

## Обязательные приложения к протоколу

Каждый протокол имеет ряд обязательных приложений, без которых решения ОСС могут быть оспорены как недействительные (п. 20 приказа Минстроя РФ от 28.01.2019 № 44/пр).

### 1. Реестр собственников помещений

В нём нужно для каждого собственника указать:

- ФИО физического лица,
- наименование и ОГРН юридического лица,
- номера принадлежащих им помещений,

- количество принадлежащих собственнику голосов.

## 2. Сообщение о проведении ОСС

## 3. Реестр вручения сообщения о проведении ОСС собственникам

Исключение – тот случай, когда на одном из предыдущих общих собраний собственников было принято решение об ином способе уведомления – не заказным письмом или вручением под роспись, а, например, путём вывешивания уведомления на информационном стенде. В остальных случаях представляется реестр, в котором расписались собственники, либо реестр почтовых отправок.

## 4. Список собственников помещений МКД, присутствовавших на очной части собрания, а также список приглашённых лиц

Этот список тоже должен содержать сведения обо всех собственниках помещений (либо их представителях).

## 5. Доверенности или их копии

Это приложение нужно в случае, если на собрании были представители собственников. Все доверенности подшиваются к протоколу.

## 6. Документы, которые обсуждались в повестке и по поводу которых принимались решения

Например, если на ОСС принимался договор управления, то прилагается его текст.

## 7. Решения собственников

Это самое объёмное приложение. Все решения должны быть оформлены надлежащим образом.

## 8. Иные документы или материалы, которые самим решением ОСС указаны как обязательные приложения к протоколу.

### **Шаблон протокола общего собрания собственников.docx**

### **Статус документов**

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.

Официальный документ должен удостоверить факт, повлекший за собой юридические последствия. Решения ОСС являются обязательными для всех собственников помещений и тем самым влекут юридические последствия (ч. 5 ст. 46 ЖК РФ).

Приказ № 44/пр стал отправной точкой и наметил необходимые параметры документов ОСС, до его принятия не было чётких правил оформления и любую произвольно оформленную бумагу можно было считать протоколом или решением ОСС, пока её не оспорят в суде. Это предоставляло неограниченные возможности для подделки документов.

### **Ответственность за подделку документов ОСС**

Поскольку протокол общего собрания и бланки решений собственников имеют статус официальных документов, то 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:

- штрафом в размере до 80 тыс. рублей или в размере заработной платы за период до 6 месяцев,
- обязательными работами на срок до 480 часов,
- арестом сроком до 6 месяцев,
- исправительными работами на срок до 2 лет.