

Памятка для УК и ТСЖ

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ОСС

Требования к проведению Общего собрания собственников (далее - ОСС) и формирования протоколов собрания установлены Приказом Минстроя России от 28.01.2019 N 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов...» и Жилищным кодексом РФ.

Основные формы проведения ОСС:

- Очное голосование;
- Заочное голосование;
- Очно-заочное голосование;
- Голосование через государственную информационную систему ГИС ЖКХ.



Важно:

Для каждой формы голосования перечень документов единый, но есть существенные различия в порядке проведения, подсчете голосов и загрузке данных в ГИС ЖКХ.

1. ЕДИНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ (для всех форм ОСС)

Вне зависимости от того, как вы проводите собрание, итоговый пакет документов должен включать:

До проведения собрания (организационный этап):

- ☐ Сообщение о проведении собрания (с повесткой дня);
- ☐ Документы и материалы по вопросам повестки дня (проекты решений, сметы, договоры и т.д.);
- ☐ Подтверждение уведомления собственников (реестр вручения, почтовые уведомления/описи, акты размещения бюллетеней, скриншоты из ГИС ЖКХ).

В ходе проведения собрания (или на этапе приема решений):

- ☐ Документы, подтверждающие право собственности или полномочия представителя (выписки ЕГРН, нотариальные доверенности);
- ☐ Бюллетени (решения) собственников по каждому вопросу повестки дня;
- ☐ Лист (журнал) регистрации участников (для очной части) или Реестр выдачи/приема бюллетеней (для заочной части).

По итогам голосования (оформление результата):

- ☐ Протокол ОСС (оригинал, подписанный Председателем, Секретарем и членами счетной комиссии);
- ☐ Реестр участников собрания (с указанием долей в праве собственности);
- ☐ Ведомость (протокол) подсчета голосов счетной комиссией (по каждому вопросу: За/Против/Воздержался);
- ☐ Приложения к протоколу (все бюллетени, доверенности, уведомления, проекты решений).

2. СРОКИ (обязательные к соблюдению)**До начала собрания:**

- ☐ Размещение сообщения в ГИС ЖКХ — не позднее чем за 10 дней до даты проведения ОСС (для всех форм голосования). Это требование действует с 01.03.2025.
- ☐ Уведомление собственников — также не позднее чем за 10 дней до собрания (в порядке, установленном ст. 45 ЖК РФ).
- ☐ Формирование УИН: При размещении сообщения в ГИС ЖКХ система автоматически присваивает уникальный идентификационный номер (УИН), который впоследствии становится номером вашего протокола. Без предварительного размещения сообщения загрузить протокол в ГИС технически невозможно .

После окончания собрания (самое важное):

- ☐ Письменный протокол (для очной, заочной, очно-заочной форм) должен быть оформлен в течение **10 дней** после окончания голосования.
- ☐ Электронный протокол (при голосовании исключительно через ГИС ЖКХ) формируется системой автоматически в течение **24 часов** после окончания голосования.
- ☐ Размещение протокола и решений в ГИС ЖКХ – не позднее чем через **10 дней** после проведения собрания (ч. 1 ст. 46 ЖК РФ) .

Обратите внимание:

С 24.01.2026 в ГИС ЖКХ изменились правила загрузки документов. Теперь если собрание инициировал собственник и разместил уведомление в ГИС ЖКХ из личного кабинета собственника, то только он и сможет в дальнейшем разместить протокол. УК это сделать не удастся – Система выдаст ошибку. Если собственник инициировал собрание и передал сообщение в УК для дальнейшего размещения в Системе необходимо, во избежание ошибок, при оформлении ОСС обязательно в инициаторах нужно указать не только себя, но и управляющую компанию. Это позволит избежать сбоев при передаче данных.

3. НЮАНСЫ ПРОВЕДЕНИЯ И ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ В ГИС ЖКХ (по формам проведения)

Несмотря на единый перечень документов, порядок взаимодействия с системой ГИС ЖКХ для разных форм отличается.

1) Очная форма (с физическим присутствием)

- **До собрания:** Обязательно разместить Сообщение о проведении, повестку и все материалы не позднее чем за **10 дней** до даты собрания.
- **В день собрания:** Заполняется Лист регистрации. Протокол формируется на бумаге и подписывается в день закрытия собрания.

- **По итогам (в ГИС ЖКХ):** Загружается скан-образ подписанного протокола ОСС. Размещаются решения собственников, отдельно по каждому собственнику с указанием персональных данных либо скан-копию как приложение к протоколу (без персональных данных).

2) Очно-заочная форма

- **До собрания:** Не позднее чем за 10 дней до даты проведения очной части и начала приема бюллетеней инициатор обязан уведомить каждого собственника. В сообщении обязательно указываются: инициатор, форма (очно-заочная), повестка дня, дата, время и место очного обсуждения, а также дата и время окончания приема решений и адрес их сбора.

- **В день собрания:**

Проведение очной части. В указанное время проводится очное собрание для обсуждения вопросов повестки. Кворум для очной части не обязателен — это этап для дискуссии и разъяснений.

Заочное голосование. После очной части начинается или продолжается заочный этап. Собственники, не участвовавшие очно, заполняют письменные решения (бюллетени) и сдают их в установленный срок в указанное место.

Учет голосов. Очные и заочные голоса суммируются. Решения принимаются большинством голосов от общего числа участвовавших.

- **По итогам (в ГИС ЖКХ):** Инициатор обязан разместить в ГИС ЖКХ протокол собрания и копии решений (бюллетеней) собственников не позднее чем через 10 дней после окончания голосования. Итоги голосования доводятся до всех собственников в течение 10 дней (например, размещаются на информационных досках).

3) Заочная форма (опросным путем)

- **До собрания:** Не позднее чем за 10 дней размещается сообщение о проведении и указывается конечная дата приема бюллетеней.

- **В процессе:** Собственники самостоятельно передают бюллетени инициатору (в УК, в ящик, по почте).
- **По итогам (в ГИС ЖКХ):** В систему загружается протокол с подсчетом голосов. Главный нюанс: загружать результаты в ГИС нужно вручную, так как система не считает бумажные бюллетени. В протоколе обязательно указывается дата окончания приема решений.

4) Голосование исключительно через ГИС ЖКХ (полностью онлайн)

- **Особенность проведения:** Собрание проводится иницируется и создается непосредственно в личном кабинете ГИС ЖКХ. Собственники голосуют электронно, авторизуясь через ЕСИА (Госуслуги). Собственники, не имеющие возможность голосовать через ГИС ЖКХ, заполняют бюллетени на бумажном носителе и передают их администратору собрания, который в свою очередь вносит решение в ГИС ЖКХ минимум за 48 часов до окончания электронного голосования.
- **Подсчет голосов:** Происходит автоматически. Система сама идентифицирует собственника, проверяет его долю и подсчитывает голоса в режиме реального времени. Формирование протокола в ручном режиме не требуется.
- **По итогам (в ГИС ЖКХ):** По завершении собрания система автоматически формирует электронный протокол с QR-кодом и ЭЦП системы.. Все бюллетени и реестры формируются системой автоматически, их выгрузка и прикрепление к делу происходит одним нажатием кнопки. Бюллетени, переданные на бумажном носителе вносятся администратором собрания в ручном режиме.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Согласно статье 13.19.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ

- Неразмещение информации: полное отсутствие в системе обязательных сведений об ОСС;
- Нарушение сроков: например, неразмещение инициатором сообщения о проведении ОСС не позднее, чем за 10 дней до даты собрания;

- Размещение информации не в полном объеме;
 - Размещение недостоверной или искаженной информации.
- влечет предупреждение или наложение административного штрафа на физических лиц в размере от 3 000 до 5 000 рублей; на должностных лиц - от 5 000 до 10 000 рублей.

Просматривайте и используйте полезные материалы в сфере ЖКХ на сайте: **Технология и Сервис**