

БЕСПЛАТНЫЙ ЧЕК-ЛИСТ

12 проверок перед общим собранием

Сначала проверьте процедуру — потом объявляйте даты.

Отметьте подтверждённое. Неясные пункты обсудите со специалистом.

☐ **01 Кто вправе созвать собрание?**

Зафиксируйте инициатора и основание созыва. При созыве правлением подготовьте его решение. Для внеочередного собрания по требованию проверьте заявителей, содержание требования и сроки.

Ст. 17, ч. 6–12

☐ **02 Какие решения действительно нужны?**

Запишите конкретный результат каждого вопроса. Отделите смету, финансово-экономическое обоснование и размер взносов. Не оставляйте существенные решения внутри формулировки «Разное».

Ст. 17, ч. 1, 15

☐ **03 Подходит ли выбранная форма?**

Сверьте повестку с уставом и ограничениями для заочного голосования. Очно-заочное и заочное голосование — разные процедуры. Электронное голосование также требует проверки условий.

Ст. 17, ч. 21–22; ст. 17.1

☐ **04 Понятно ли, кто является членом СНТ?**

Подготовьте актуальный реестр и основания членства. Не рассчитывайте кворум просто по количеству участков или собственников. Реестр объектов недвижимости не заменяет реестр членов.

Ст. 15; ст. 17, ч. 19, 21

☐ **05 Кто голосует по каждому вопросу?**

Отдельно отметьте членов и лиц, ведущих садоводство без членства. У последних право голоса есть не по всем вопросам. Например, выборы председателя и взносы нельзя учитывать по одной схеме.

Ст. 5; ст. 17, ч. 2–4

☐ **06 Составлена ли карта подсчёта?**

Для каждого вопроса запишите основание в ст. 17, круг голосующих, требуемое большинство и порядок определения участия. При очно-заочном и заочном голосовании проверяйте участие по каждому решению.

Ст. 17, ч. 2–4, 19, 21

Нет ответа хотя бы на один вопрос?

Это не означает, что собрание незаконно. Это означает, что до запуска нужно уточнить процедуру и получить недостающие сведения.

КАЛЕНДАРЬ, БЛАНКИ, ИТОГИ

Проверьте то, что придётся подтверждать

Документы должны отражать реальную процедуру.
Красивый протокол сам по себе не исправляет её нарушения.

☐ **07 Хватает ли времени на подготовку?**

По общему правилу уведомите не менее чем за две недели, а доступ к материалам обеспечьте не менее чем за семь дней. Отдельное исключение для ежегодного собрания по уставу проверяется по ч. 6.1.

Ст. 17, ч. 6.1, 13, 17

☐ **08 Можно ли доказать уведомление?**

Запланируйте отправку по адресам реестра, размещение на сайте при его наличии и на информационном щите. Сохраните подтверждения. Не полагайтесь только на сообщение в общем чате.

Ст. 17, ч. 13–16

☐ **09 Все документы согласованы между собой?**

В уведомлении, повестке, бланках и проектах решений должны совпадать вопросы и даты. Обозначьте версии приложений. Дополнять перечень вопросов непосредственно на собрании нельзя.

Ст. 17, ч. 15, 17

☐ **10 Понятно ли, как принимать бланки?**

Назначьте ответственных; определите порядок проверки подписей и полномочий представителей, фиксации даты получения и повторных бланков. Сомнительные документы отмечайте отдельно — не исправляйте волю участника.

Ст. 17, ч. 24–26; правила процедуры

☐ **11 Сможете ли вы подтвердить итоги?**

Ведите отдельный учёт участников и результатов по вопросам. Сохраните первичные бланки и основания исключения спорных голосов из подсчёта. Не продлевайте голосование самовольно ради кворума.

Ст. 17, ч. 19, 21, 24–26

☐ **12 Готовы ли протокол и порядок публикации?**

Оформляйте проект протокола по фактическим итогам. Проверьте подпись председательствующего, список участников и требуемые приложения. Сообщите о решениях не позднее десяти дней после их принятия.

Ст. 17, ч. 25, 30

Три разных проверки

Кто вправе голосовать → достаточно ли участников → набрано ли нужное большинство. Не заменяйте одну проверку другой.

ПРИМЕР ПОДХОДА

Одна повестка. Разные правила голосования.

Именно поэтому для каждого вопроса нужна отдельная карта. Ниже — учебные примеры, не готовая инструкция к вашему собранию.

Вопрос	Основание	Что проверить
Выборы председателя	П. 2 ч. 1; ч. 2 ст. 17	Голосуют члены. Требуется не менее $\frac{2}{3}$ голосов участвующих членов. Отдельно — допустимая форма и участие.
Утверждение сметы	П. 17 ч. 1; ч. 2 ст. 17	Не менее $\frac{2}{3}$ голосов участвующих членов. Сама смета и вопросы о взносах и ФЭО — не одно решение.
Размер взносов и ФЭО	Пп. 21, 22 ч. 1; ч. 2, 3 ст. 17	Это отдельные вопросы. Помимо правила о квалифицированном большинстве учитываются результаты лиц по ст. 5. Нужен раздельный учёт.

Для очно-заочной и заочной формы ч. 21 ст. 17 предусматривает проверку участия более 50% членов или их представителей в голосовании по конкретному решению.

Что рассказать специалисту

01 / Задачи

Что хотите решить? Какие документы утвердить? Есть ли спорные вопросы?

02 / Формат и даты

Как и когда планируете голосовать? Можно написать «ещё не определились».

03 / Участники

Есть ли реестр членов, основания членства и данные о представителях?

04 / Что уже сделано

Объявлено ли собрание? Есть ли уведомление, проекты документов или полученные бланки?

Для подготовки понадобятся: действующий устав, имеющийся реестр членов, решения о созыве и проекты документов по повестке. Перечень уточнит специалист. Не направляйте реестр и сканы бланков через открытую форму заявки или публичный чат.

Вы объясняете задачу. Мы готовим документы.

Отдельный вопрос, нужные документы или сопровождение «под ключ» за 17 000 ₽. Состав и цену согласуем под ваше СНТ. Обработка бланков оплачивается отдельно.

[Обсудить собрание на sntrf.ru](#) →

Нормативная основа: 217-ФЗ, ст. 17 · ст. 15 — реестр членов · ст. 14 — взносы.

Полезные материалы: Telegram / @digitalsnt.

Материал для предварительной самопроверки. Не заменяет проверку устава, документов, состава участников и действующих норм под конкретную ситуацию. Не является гарантией отсутствия спора или определённого судебного результата.