

Принят
Решением правления
СНТ «Надежда-ВАТТ» от
«___» _____ 2024 г.
Протокол № _____

Утвержден
Решением общего собрания
Членов СНТ «Надежда-ВАТТ»
№ ___ от «___» _____ 2024 г.
Протокол № _____

Порядок

Проведения общего собрания членов СНТ «Надежда-ВАТТ».

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок разработан на основании действующего законодательства Российской Федерации, закона ФЗ от 29.07.2017 г. №217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», закона ФЗот 12.06.2002 г. №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации». А также в соответствии с Уставом СНТ «Надежда-ВАТТ», зарегистрированном 22 марта 2023 г. за Государственным регистрационным № 2234700086124.
- 1.2. Настоящий Порядок определяет условия и порядок проведения общего собрания членов СНТ «Надежда-ВАТТ» (далее СНТ) в форме очного, заочного и очно-заочного голосования и является внутренним документом СНТ.
- 1.3. Настоящий порядок определяет:
 - Создание условий свободного волеизъявления членов СНТ и правообладателей земельных участков не являющихся членами СНТ (далее садоводы);
 - Порядок подготовки общего собрания СНТ;
 - Порядок оповещения членов товарищества о проведении общего собрания СНТ и о повестке дня этого собрания;
 - Порядок ознакомления членов СНТ с документами и материалами, необходимыми для принятия решений по вопросам, выносимым на голосование;
 - Порядок принятия от садоводов предложений о включении в повестку дня дополнительных вопросов, порядок рассмотрения предложений;
 - Порядок проведения общего собрания в очной форме;
 - Определение моментов начала и окончания процедуры голосования;
 - Требования, предъявляемые к форме документов для голосования;
 - Порядок проведения непосредственного голосования;
 - Подведение итогов голосования;
 - Оформление решений общего собрания по результатам голосования;
- 1.4. Настоящий порядок устанавливает:

Место проведения общего собрания – в помещении Правления СНТ в дни непогоды (дождь, снег) и у здания Правления в хорошие погодные дни. Время проведения общего собрания – 12 часов, в дни определенные Уставом СНТ.
- 1.5. Общие собрания СНТ проводятся открытым голосованием. При принятии Правлением решения о проведении тайного голосования, оно проводится в порядке, определенном Правлением для тайного голосования. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, применяются нормы действующего федерального и регионального законодательства.

2. Создание условий свободного волеизъявления.

- 2.1. Обеспечение условий свободного волеизъявления членов СНТ и правообладателей земельных участков в составе СНТ, но не являющихся членами СНТ, возлагается на Правление СНТ.
- 2.2. Условия свободного волеизъявления в СНТ при проведении общего собрания обеспечиваются:
 - Заблаговременным размещением информации о проведении собрания, повестки дня собрания, материалов и документов по вопросам собрания;
 - Обеспечением права каждого садовода заблаговременно получить повестку дня собрания, документы и материалы по вопросам повестки дня, а также представить свои предложения и дополнительные вопросы повестки дня собрания;
 - Созданием (формированием) счетной комиссии (счетчика) для подсчета голосов при голосовании;
 - Оборудованием мест для заполнения бюллетеней для голосования;
 - Обеспечением сохранности заполненных бюллетеней до начала работы счетной комиссии;
 - Равноправным допуском к голосованию членов СНТ и правообладателей земельных участков не являющихся членами СНТ;
 - Предоставлением возможности голосования как лично участниками голосования, так и через своих доверенных лиц;

3. Порядок подготовки общего собрания.

- 3.1. Решения общего собрания членов СНТ могут быть приняты путем проведения очного голосования при проведении собрания в очной форме, заочного голосования, при проведении собрания в заочной форме, либо совместно очного и заочного голосования, при проведении общего собрания в очно-заочной форме.
- 3.2. В соответствии с разделом 6 Устава СНТ очередное общее собрание членов СНТ созывается Правлением в последнее воскресенье марта и последнее воскресенье октября каждого года. Особенностью проведения общего собрания СНТ является то, что Правлению невозможно определить заранее – будет ли кворум при проведении очной формы общего собрания. Практика проведения очередных общих собраний СНТ свидетельствует о том, что собрания должны проводиться в очно-заочной форме, так как решение вопросов, выносимых на собрание, не позволяет принимать их заочным голосованием, в силу п.22 ст.17 Федерального Закона от 29.07.2017 г. № 217-ФЗ.
- 3.3. С учетом п.3.2 настоящего Порядка, Правление СНТ подготовку проведения общего собрания СНТ начинает с первых чисел марта и октября каждого года. Правление СНТ в течении первой декады марта и октября формирует повестку дня собрания, определяет докладчиков по каждому вопросу повестки дня собрания, перечень документов и материалов, которые необходимо подготовить к собранию и исполнителей для этих материалов. Уточняет дату проведения собрания, место и время проведения собрания.

4. Порядок оповещения членов СНТ о проведении общего собрания СНТ

- 4.1. Уведомление (объявление) о проведении общего собрания с повесткой дня должно быть опубликовано не менее чем за 14 дней до начала голосования. Документы и материалы к собранию опубликовываются не менее чем за 7 дней до собрания.
- 4.2. Уведомление, с учетом п.3.2 настоящего Порядка, о проведении общего собрания в очной форме проводится путем размещения объявления на информационных стендах СНТ, на официальном сайте СНТ, в группах социальных сетей, или направления писем на адрес электронной почты.
- 4.3. В уведомлении о проведении общего собрания в очной форме указывается:
 - Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению;
 - Дата, время проведения собрания;
 - Место проведения собрания;
 - Способ ознакомления с проектами документов и материалами, планируемыми к рассмотрению;
 - Порядок и срок подачи предложений в повестку дня;
- 4.4. Правление СНТ определяет одного из членов Правления ответственного за прием от садоводов предложений в повестку дня общего собрания, рассмотрение предложений и подготовку проекта ответа на предложение садоводов. Ответ на предложение садоводов должен быть подготовлен не позднее чем за 1 день до дня проведения очной формы общего собрания.

5. Порядок ознакомления членов СНТ с документами и материалами общего собрания.

- 5.1. Каждый член СНТ и правообладатели земельных участков не являющиеся членами СНТ вправе ознакомиться с документами и материалами общего собрания.
- 5.2. Ознакомление с документами и материалами собрания может осуществляться садоводами различными способами:
 - Выдача документов для ознакомления членами Правления в рабочие часы, согласно распорядку дня;
 - Размещением документов на официальном сайте СНТ;
 - Размещением документов в группах социальных сетей интернета;
 - Размещением на информационных щитах на территории СНТ;
- 5.3. Дни и время, когда садоводы могут получить в Правлении документы для ознакомления, указываются на информационных щитах и на официальном сайте СНТ в сети интернет.

6. Порядок принятия от садоводов предложений о включении в повестку дня дополнительных вопросов, Порядок рассмотрения предложений.

- 6.1. Каждый садовод вправе подать в Правление свои предложения в повестку дня собрания по рассматриваемым вопросам и дополнительно вопросы, предлагаемые к рассмотрению на общем собрании.

- 6.2. В дни и часы, когда садоводы могут получить в Правлении документы и материалы к вопросам общего собрания, они могут направить в Правление свои предложения и дополнительные вопросы к повестке дня собрания.
- 6.3. При представлении в Правление садоводами своих предложений или дополнительных вопросов в повестку дня, садовод должен представить документы и материалы, подтверждающие предложение садовода, а также проект решения по дополнительному вопросу повестки дня собрания.
- 6.4. Член Правления, назначенный Правлением для представления документов и материалов садоводам (Председатель СНТ) в дни и часы, указанные в уведомлении (п.4.3 настоящего Порядка) принимает от садоводов предложения и дополнительные вопросы в повестку дня собрания с документами и материалами с проектом решения по дополнительным вопросам, подтверждающим позицию садовода.
Член Правления (Председатель СНТ) вносит в «Реестр предложений» все представленные садоводами документы и информирует то лицо, которое определено Правлением для доклада вопроса повестки дня, которого касаются представленные садоводом предложения и документы.
- 6.5. За день до даты проведения собрания прием предложений прекращается. Председатель СНТ проверяет наличие предложений и решений садоводов по вопросам повестки дня, направленных в Правление в электронной форме, обобщает поступившие предложения, обсуждает с членами Правления возможность включения предложений в повестку дня собрания или перенос их рассмотрение на очередное общее собрание.
При положительном решении вопроса, Правление вносит изменения и дополнения в повестку дня и материалы собрания.
При отказе заявителю в его предложении либо при решении о включении этих предложений и дополнительных вопросов в повестку дня очередного общего собрания, Председатель СНТ информирует об этом заявителя не позднее 10 дней со дня проведения очной формы общего собрания.

7. Порядок проведения общего собрания в очной форме

- 7.1. В день проведения общего собрания в очной форме Правление СНТ заведомо готовит предложения о составе президиума, о председательствующем на собрании, о секретариате, о счетной комиссии (счетчике), о регламенте проведения собрания и «Список лиц принявших участие в общем собрании СНТ в очной форме». (Приложение № 1)
- 7.2. Непосредственно перед собранием Правление готовит место для президиума, секретаря, счетной комиссии (счетчика), лиц – регистрирующих садоводов, прибывающих на собрание и место для садоводов и лиц, прибывших для участия в собрании по доверенности.
В помещении (месте) проведения собрания, в доступных местах размещаются материалы, наглядные пособия, фотографии по вопросам повестки дня собрания, подготовленные крупным печатным текстом, позволяющие докладчикам с помощью указки, обращать внимание присутствующих на основные моменты, цифры доклада. В доступном месте (на отдельном столе) размещаются чистые листы бумаги и ручки, для возможности садоводам подать письменные вопросы, замечания докладчикам и президиуму.
- 7.3. Все садоводы, прибывая на общее собрание, регистрируются в «Списке лиц принявших участие в общем собрании СНТ в очной форме» с обязательной отметкой о членстве в СНТ либо о праве на земельный участок и личной росписью.
Лица, прибывшие для участия в собрании по доверенности, предъявляют доверенность и паспорт регистрирующему лицу. Регистрирующий сверяет сведения в доверенности с паспортом и личностью представителя, возвращает паспорт, заполняет Список и

представляет Список для подписи представителю по доверенности. Список с приобщенными доверенностями по окончании регистрации передается Председателю СНТ.

- 7.4. В назначенное время для начала собрания Председатель СНТ уточняет по Списку количество лиц, прибывших на собрание, объявляет о количестве членов СНТ, числящихся по учету в СНТ, предлагает открыть собрание.

После открытия собрания Председатель СНТ предлагает избрать Президиум, Председательствующего, секретаря и счетную комиссию (счетчика).

- 7.5. Избранный Президиум занимает места для Президиума. Секретарь ведет подробный черновик протокола собрания фиксирует докладчиков, выступающих и их предложения. Счетная комиссия фиксирует результаты голосования.

- 7.6. Председательствующий объявляет повестку дня собрания предлагает регламент собрания и общее время проведения собрания. Все предложения утверждаются голосованием: «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

Изменения повестки дня в ходе собрания не допускаются.

Председательствующий в порядке повестки дня предоставляет слово докладчикам и выступающим, следит за соблюдением регламента, поддержанием порядка на собрании и ставит на голосование решение по каждому вопросу повестки дня. При наличии кворума на собрании, после голосования по каждому вопросу «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ», Председательствующий оглашает – «Решение принято» либо при недостаточном количестве голосов «ЗА» - «Решение не принято». При отсутствии кворума на собрании, объявляется количество голосов «ЗА», количество «ПРОТИВ» и количество «ВОЗДЕРЖАЛСЯ». Счетная комиссия (счетчик) и секретарь фиксирует в своих документах количество «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» по каждому вопросу и решение, объявленное председательствующим.

- 7.7. По окончании голосования по последнему вопросу повестки, председательствующий уточняет у присутствующих – «есть ли вопросы или замечания по ведению собрания?» и при наличии кворума – объявляет о закрытии собрания, при отсутствии кворума – что собрание будет продолжено в заочной форме.

- 7.8. Секретарь собрания приобщает к своему проекту протокола собрания учет голосования от счетной комиссии, список лиц принявших участие в общем собрании в очной форме с приложением доверенностей представителей и в течении недели готовит протокол в печатной форме. Через неделю секретарь представляет подписанный им протокол на подпись председательствующему на собрании, затем передает его Председателю СНТ для заверения печатью и подшивки в дело, с приложением всех документов и материалов по повестке дня собрания.

- 7.9. При наличии кворума на очной части общего собрания и принятии решения по всем вопросам собрания, Председатель СНТ в течении 7 дней после оформления протокола собрания размещает его на официальном сайте СНТ. Общее собрание считается состоявшимся, решения собрания принимаются к исполнению.

- 7.10. При отсутствии кворума на очной части собрания, решения по вопросам собрания считаются непринятыми. По окончании рассмотрения всех вопросов повестки, председатель СНТ объявляет, что в связи с отсутствием кворума собрание будет продолжено в очно-заочной форме. Результаты голосования будут приобщены к результатам голосования в заочной форме, вместе с решениями садоводов, поступившими в Правление до проведения очной формы собрания. Присутствующие на очной части и принявшие участие в голосовании считаются проголосовавшими и не принимают участие в заочном голосовании. По окончании собрания, председатель СНТ собирает членов Правления СНТ и принимают официальное решение, оформленное протоколом заседания Правления о продолжении общего собрания в очно-заочной форме. Председатель СНТ поручает подготовить и разместить на сайте СНТ и информационных щитах СНТ уведомление о продолжении

общего собрания в очно-заочной форме и проведения голосования в заочной форме в период определенный правлением СНТ с повесткой дня очной формы собрания.

8. Определение моментов начала и окончания процедуры голосования.

- 8.1. Уведомление о проведении заочной части очно-заочного общего собрания СНТ содержит те же пункты, что и уведомление о проведении очной формы собрания (п.4.3 настоящего порядка), за исключением:
- Вместо даты и времени собрания указывается период голосования;
 - Порядок и срок подачи предложений не указывается, так как повестка дня, документы и материалы изменению не подлежат;
- 8.2. Моментом начала периода голосования считается дата размещения на сайте и информационных щитах первого уведомления о проведении общего собрания СНТ в очной форме, так как решения садоводов по повестке дня, поступившие в Правление СНТ до начала собрания в очной форме, учитывается счетной комиссией при итоговом подсчете голосов.
- 8.3. Моментом окончания голосования считается последняя дата, которая указана в уведомлении о проведении общего собрания (продлении) в заочной форме.

9. Требования, предъявляемые к формам документов для голосования.

- 9.1. Основными документами при проведении общего собрания и голосования в очной и очно-заочной форме являются:
- Список лиц, принявших участие в общем собрании в очной форме. Приложение № 1
 - Уведомление о проведении общего собрания СНТ. Приложение № 2
 - Доверенность на участие в общем собрании СНТ. Приложение № 3
 - Список лиц, принявших участие в общем собрании в заочной форме. Приложение № 4
 - Уведомление о проведении общего собрания СНТ в очно-заочной форме. Приложение №5
 - Бюллетень заочного голосования. Приложение № 6
 - Список лиц, приславших в Правление решение по вопросам повестки дня собрания, до начала собрания в очной форме. Приложение № 7
- 9.2. Голосование в очной форме производится путем поднятия руки, подсчета поднятых рук (голосов) и внесения количества голосов в протокол.

10. Порядок проведения непосредственного Голосования в заочной форме.

- 10.1. Правление СНТ (Председатель СНТ), к дате начала голосования в заочной форме, указанной в уведомлении, готовит место для голосования, урну для голосования, опечатанную печатью председателя СНТ, место для заполнения бюллетеня, список лиц, принявших участие в заочном голосовании, а также пакет документов и материалов по повестке дня общего собрания.
- 10.2. Голосование в заочной форме, это принятие голосующим решения «ЗА», «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» по вопросам повестки дня и занесение решения непосредственно в бюллетень заочного голосования.

- 10.3. Бюллетени выдаются уполномоченным членом правления лицам, принимающим участие в голосовании, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность (паспорт, удостоверение личности, удостоверение ..., водительские права).
- 10.4. В голосовании могут участвовать член СНТ или его доверенное лицо, предъявившее доверенность, оформленную надлежащим образом. Также в голосовании могут участвовать правообладатели земельных участков, если в повестку включены вопросы, в решении которых, в соответствии с Федеральным законом № 217-ФЗ они могут принимать участие.
- 10.5. Лица, принявшие участие в голосовании, знакомятся с документами и материалами повестки дня собрания, заполняют бюллетени (принимают решение) в месте, удобном для заполнения бюллетеней (стол, стул, ручка) и затем опускают заполненный бюллетень в подготовленную для голосования опечатанную урну.
- 10.6. Если в голосовании участвует доверенное лицо, то доверенность заверенная председателем СНТ сдается лицу, выдавшему бюллетень. При предъявлении нотариально заверенной доверенности, сдается ее ксерокопия.
- Лица, принявшие участие в очной форме общего собрания СНТ, в заочном голосовании участие не принимают. При недостаточном количестве лиц, принявших участие в заочном голосовании, Правление СНТ принимает решение о продлении заочного голосования. Это решение оформляется протоколом заседания правления и в виде уведомления размещается на сайте СНТ, на информационных щитах и в группах соцсетей в интернете.

11. Подведение итогов голосования.

- 11.1. Для подведения итогов голосования при проведении общего собрания СНТ, правление формирует счетную комиссию из числа садоводов, членов правления и ревизионной комиссии. В качестве наблюдателей приглашаются садоводы изъявившие желание быть наблюдателем при работе счетной комиссии.
- В счетную комиссию правление передает решения садоводов по вопросам повестки дня, присланные в правление до дня проведения очной формы собрания, опечатанную урну с бюллетенями заочного голосования и копию протокола проведения общего собрания в очной форме, для учета голосов в итоговом протоколе.
- Счетная комиссия ведет черновик итогового протокола, который после окончания работы счетной комиссии подписывают все члены комиссии.
- 11.2. В назначенное время, председатель счетной комиссии в присутствии членов комиссии и наблюдателей вскрывает урну с бюллетенями и распределяет их для подсчета голосов между членами счетной комиссии.
- При подсчете голосов учитываются решения в бюллетене только по тем вопросам, по которым голосующим оставлен только один из возможных вариантов голосования. Графы по вопросам, которые заполнены с нарушением вышеуказанного требования или вообще не заполненные признаются недействительными, а голос учитывается как проголосовавший за «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».
- 11.3. Председатель счетной комиссии следит за соблюдением порядка подсчета голосов, невмешательства наблюдателей в подсчет голосов членами комиссии. Председатель готовит таблицу (ведомость) учета голосов заочного голосования, для внесения результатов подсчета голосов от каждого члена комиссии. После внесения последнего результата голосования в таблицу (ведомость) по всем графам «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ», «ИТОГО», председатель комиссии складывает показатели по всем этим графам. При совпадении итоговой суммы сложения с числом бюллетеней, признанных действительными, подсчет голосов считается окончанным. При несовпадении итоговой суммы с числом бюллетеней, члены комиссии проверяют результаты своих подсчетов (пересчитывают) заново.

Председатель счетной комиссии обладает правом удаления наблюдателей из помещения, где проводится подсчет голосов, при неоднократном вмешательстве их в действия членов комиссии.

12.Оформление решений общего собрания.

- 12.1. Председатель счетной комиссии готовит итоговый протокол общего собрания СНТ в очно-заочной форме. Основанием для этого протокола является:
- Решения садоводов по вопросам повестки дня, присланные до дня проведения очной формы собрания;
 - Копия протокола проведения общего собрания в очной форме, заверенная председателем СНТ;
 - Таблица (ведомость) учета голосов заочного голосования;
- В итоговом протоколе суммируются показатели голосования из всех вышеуказанных документов по всем вопросам повестки дня. Итоговая сумма показателей «ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» по каждому вопросу дает право комиссии принять решение: «Решение принято» или «Решение не принято». Эти решения вносятся в протокол.
- 12.2. Решения счетной комиссии «Решение принято» или «Решение не принято» вносятся в черновик протокола после итоговых сумм голосов по каждому вопросу повестки дня собрания. Черновик протокола подписывается всеми членами счетной комиссии, наблюдателями, к нему прилагается таблица (ведомость) учета голосов и передается председателю СНТ для опубликования. Все бюллетени, извлеченные из урны, запаковываются, печатаются и закладываются на хранение в правлении СНТ.
- 12.3. Председатель СНТ в течении 7 дней оформляет итоговый протокол в печатном виде и размещает его на сайте СНТ, информационных стендах, в группах соцсетей. Итоговый протокол и все документы заочного голосования являются документами, свидетельствующими о законности принятия решений общего собрания в очно-заочной форме, и хранятся в архиве СНТ.

Приложение № 1 - Список лиц, принявших участие в общем собрании в очной форме.

Приложение № 2 - Уведомление о проведении общего собрания СНТ.

Приложение № 3 - Доверенность на участие в общем собрании СНТ.

Приложение № 4 - Список лиц, принявших участие в общем собрании в заочной форме.

Приложение №5 - Уведомление о проведении общего собрания СНТ в очно-заочной форме.

Приложение № 6 - Бюллетень заочного голосования.

Приложение № 7 - Список лиц, приславших в Правление решение по вопросам повестки дня собрания, до начала собрания в очной форме.