



# **Заочные голосования для садоводов и огородников**

Инструкция по проведению заочных голосований  
для председателей некоммерческих товариществ

**госуслуги**

# Что такое заочные голосования?

Заочное голосование в СНТ и ОНТ — это форма проведения общего собрания членов товарищества, при которой решение по вопросам повестки дня принимается участниками дистанционно, без личного присутствия, путём заполнения бюллетеней или через специализированные онлайн-платформы.

## Платформа обратной связи

Платформа обратной связи Госуслуг (ПОС) — это цифровой инструмент для взаимодействия граждан с государственными органами и органами местного самоуправления, позволяющий направлять обращения, участвовать в опросах и голосованиях, а также получать оперативный отклик на актуальные проблемы через портал Госуслуг и специализированные приложения.

## Заочное голосование на портале Госуслуг

Заочное голосование на портале Госуслуг — это дистанционный способ проведения общего собрания членов товарищества через портал Госуслуг, при котором участники с подтвержденными учетными записями в ЕСИА могут голосовать по вопросам компетенции общего собрания в установленные сроки, а результаты автоматически учитываются и оформляются в протокол.

# Что необходимо для проведения заочных голосований на ПОС:

- ✓ Создать “Создать личный кабинет юридического лица на ЕПГУ”
- ✓ Создать “Личный кабинет председателя товарищества”
- ✓ Сформировать реестр участников товарищества (Реестр)
- ✓ Опубликовать голосование и проинформировать участников о его начале
- ✓ Посчитать результат очного и заочного мероприятия
- ✓ Сформировать протокол
- ✓ Опубликовать протокол голосования в Личном кабинете товарищества

# Как зарегистрировать организацию на Госуслугах

Создать учётную запись организации может её руководитель или представитель с правом действовать без доверенности.

Создать учётную запись можно при наличии:

- [подтвержденной учетной записи](#)
- [усиленной квалифицированной электронной подписи \(УКЭП\) на токене](#)

Создать личный кабинет организации можно только на компьютере — через браузер. В приложении «Госуслуги» такой возможности нет

## Как создать:

1. Войдите на страницу [«Учётные записи и роли»](#). Выберите: Создать → Организации
2. Вставьте токен с УКЭП в компьютер и нажмите «Продолжить». Дождитесь окончания проверки
3. Проверьте данные организации и руководителя, укажите [корпоративную электронную почту](#), нажмите «Продолжить»
4. Нажмите «Отправить» и дождитесь окончания проверки — она занимает от 15 минут до 5 календарных дней, сроки зависят от загруженности ФНС. Уведомление о результате проверки придёт на электронную почту, указанную [в учётной записи гражданина](#)

Личный кабинет организации будет отображаться на странице [«Учётные записи и роли»](#)

Чтобы войти в личный кабинет организации, [войдите на Госуслуги](#) и выберите нужную организацию

На Госуслугах можно создать личные кабинеты для неограниченного количества организаций

Если во время проверки возникнет ошибка, уведомление о ней придёт на электронную почту. В этом случае обратитесь в налоговую инспекцию по месту регистрации организации

Возьмите с собой:

- паспорт
- ИНН и КПП
- ОГРН



# Как создать личный кабинет председателя товарищества в ПОС

## Создание “Личного кабинета председателя товарищества”

Для создания “Личного кабинета председателя товарищества” необходимо:

1. Наличие подтвержденного “Личного кабинета юридического лица” некоммерческого товарищества
2. В личном кабинете должна быть указана одна из организационно правовых форм:
  - Садоводческое-некоммерческое товарищество (СНТ)
  - Огородническое-некоммерческое товарищество (ОНТ)

## Как создать “Личный кабинет председателя товарищества”:

1. Напишите обращение в Ситуационный центр электронного правительства на почту: [sd@sc.digital.gov.ru](mailto:sd@sc.digital.gov.ru)
2. В письме укажите следующую информацию:
  - Запрос - “Создание личного кабинета председателя товарищества в компоненте “Общественное голосование” Платформы обратной связи ЕПГУ”
  - Наименование товарищества
  - ИНН и/или ОГРН организации
  - Заполненный шаблон формы сведений. Скачать его можно [по ссылке](#)

Взаимодействие с Ситуационным центром:

- Ответ от ситуационного центра поступает в течении 3 календарных дней.
- Ответ поступит на электронную почту, с которой вы направили свое обращение
- Ответ будет содержать ссылку на “Личный кабинет председателя товарищества”

**У вас могут запросить дополнительную информацию о вашей организации. Постарайтесь предоставить ее максимально оперативно**

3. Перейдите по ссылке из письма
4. После авторизации через ЕСИА откроется “Личный кабинет председателя товарищества”

# Как сформировать Реестр участников

## Процесс формирования реестра участников товарищества

1. Добавление участников в реестр
2. Подтверждение участия в товариществе со стороны гражданина
3. Проверка и подтверждение данных участника председателем

### Добавление участников в Реестр

Для добавления участников в Реестр необходимо:

1. Войдите в Личный кабинет председателя товарищества по [ссылке](#).
2. Перейдите в раздел **“Реестр участников”**
3. Нажмите кнопку **“Добавить участника”**

Добавить участника

4. В открывшемся окне заполните все обязательные поля:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Номер мобильного телефона

Главная / Реестр участников / Добавить участника

### Добавить участника

Фамилия\*

Имя\*

Отчество

Телефон\*

5. Нажмите кнопку **“Сохранить”**

После сохранения отобразится **“Карточка участника”** в статусе **“Неподтвержденный пользователь”**.

Статус изменится, когда пользователь подтвердит желание участвовать в заочных голосованиях через ПОС.

Главная / Реестр участников / Фамилия участника Имя участ...

### Фамилия участника Имя участника

Отправить уведомление неподтвержденному пользователю Редактировать Удалить

Идентификатор	83
ФИО	Фамилия участника Имя участника
Статус	Неподтвержденный пользователь
Телефон	+79169169616
Создан	24.03.2025 14:06:05
Обновлен	24.03.2025 14:06:05

Для информирования участника товарищества о добавлении в Реестр, нажмите **“Отправить уведомление неподтвержденному пользователю”**. Подробнее о подтверждении на странице 8.

Для редактирования и удаления нажмите соответствующие кнопки.

Чтобы вернуться в Реестр, нажмите кнопку **“Реестр участников”** в меню слева.

# Карточка участника

Карточка участника — элемент системы ПОС, содержащий информацию об участнике некоммерческого товарищества и включает следующие поля:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Номер мобильного телефона
- Электронная почта
- СНИЛС
- Кадастровый номер
- Адрес места жительства
- Почтовый адрес

Эти поля будут заполнены автоматически, после того как гражданин подтвердит свое участие в товариществе.

Главная / Реестр участников / Добавить участника

Добавить участника

Фамилия\*

Имя\*

Отчество

Телефон\*

Электронная почта

СНИЛС

Кадастровый номер ?

Добавить кадастровый номер

Адрес места жительства




Почтовый адрес

☐ Соответствует адресу места жительства

Сохранить

## Действия с карточкой участника

Для каждой карточки участника, в реестре отображается статус участника, статус уведомления, а так же доступны следующие действия с карточками:

-  Просмотр карточки
-  Редактирование карточки
-  Удаление карточки

Главная / Реестр участников




Тестовое СНТ "Новинки"

Добавить участника

Отправить уведомления неподтвержденным пользователям

Фильтры и поиск

Показаны записи 1-1 из 1.

<input type="checkbox"/>	#	ФИО	Электронная почта	Кадастровый номер	Статус	Статус уведомления в ЛК ЕПГУ	
<input type="checkbox"/>	1	Фамилия участника Имя участника			Неподтвержденный пользователь	-	  

# Подтверждение участия в заочных голосованиях

## Подтверждение участия гражданина в заочных голосованиях

После формирования Реестра участников товарищества, необходимо запросить у участников подтверждение:

1. Отправить уведомления о включении участника в Реестр
2. Подтвердить данные, полученные от участника

## Отправка уведомлений участникам товарищества

Есть два способа отправить уведомление о включении в реестр участнику:

1. Индивидуально из карточки участника
2. Групповая отправка всем или нескольким участникам

Индивидуальная отправка выполняется нажатием соответствующей кнопки в карточке участника.

Для выполнения групповой отправки уведомлений из Реестра участников необходимо:

- отметить “галочками” участников
- нажать кнопку “Отправить уведомление неподтвержденным участникам”

Система позволит поставить “Галочки” только для неподтвержденных участников, поэтому опасаться случайной отправки уведомления не следует. Повторное уведомление можно отправить участнику не ранее чем через 30 дней после первого.

Уведомление направляется пользователям по Госпочте и отображается в разделе “Уведомления” на Госуслугах

## Статусы уведомлений

Для того чтобы понимать, что происходит с отправленными уведомлениями, в Реестре отображается статус уведомления каждому участнику. Статусы могут быть следующими:

**“Подготовка уведомления”** означает, что система находится в процессе поиска адресата и после успешного нахождения произведет отправку.

**“Сообщение успешно доставлено”** означает, что уведомление доставлено в Госпочту участника.

**“Сообщение не удалось отправить”** означает, что отправка не удалась, узнать причину можно наведя курсор мыши на знак вопроса рядом со статусом.

Статус **“Пользователь-адресат не найден”** означает, что у добавленного в реестр участника нет учетной записи на Госуслугах, или данные были введены не верно.

Отсутствие статуса означает, что уведомление еще не было отправлено.

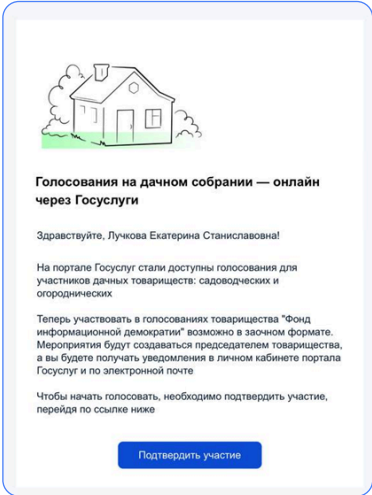
# Подтверждение участия в товариществе

Уведомление о необходимости подтвердить свое участие в товариществе направляется в личный кабинет [Госуслуги](https://www.gosuslugi.ru/) (<https://www.gosuslugi.ru/>) или на электронную почту, указанную на портале Госуслуг.

Подтверждение участия в товариществе выполняется участником товарищества в ["Личном кабинете участника товарищества"](https://pos.gosuslugi.ru/lkp/) (<https://pos.gosuslugi.ru/lkp/>)

## Действия участника для подтверждения

1. При получении электронного уведомления на портале Госуслуг или по электронной почте, нажать кнопку **"Подтвердить участие"**



2. Далее, необходимо проверить информацию на вкладке подтверждения данных. При необходимости, информацию можно скорректировать. После проверки необходимо нажать кнопку **"Подтвердить"**

### Информация о сведениях в реестре участников заочных голосований

В личном кабинете участника товарищества вы можете подтвердить свои персональные данные для получения уведомлений и участия в заочных голосованиях некоммерческих товариществ.

Данные участника:

ФИО

Главный Олег Ярославлевич

СНИЛС

000 600 006 05

Электронная почта

test@test.ru

Номер телефона

+7 (999) 456-76-85

Адрес места жительства

г. Москва, 2-я Черногорязская улица, д.10

Садовое некоммерческое товарищество "Дружба"

Данные требуют подтверждения

Адрес товарищества:

Московская обл., г. Истра, ул. Советская, 37

Председатель товарищества:

Главный Олег Ярославлевич

g.oleg@mail.ru

+7 (999) 456-76-85

Ваш почтовый адрес и кадастровые номера земельных участков из реестра товарищества

Изменить данные

Почтовый адрес:

г. Москва, 2-я Черногорязская улица, д.10, 115533

Кадастровые номера земельных участков, находящихся в границах товарищества:

31:16:0123029:163

31:16:0123029:163

31:16:0123029:163

Для того чтобы подтвердить Ваши данные, нажмите кнопку ниже. После проверки информации председателем СНТ Вам откроется доступ в раздел, где будут размещаться голосования для участников садоводческих и огороднических товариществ. Следите за статусом в разделе Уведомления. Если Вы не состоите в данном товариществе или не планируете участвовать в голосованиях, то можете отказаться от проверки данных, нажав кнопку "Отклонить".

подтвердить

отклонить

Под названием некоммерческого товарищества отобразится статус данных участника:

- Статус "Данные требуют подтверждения"
- Статус "Данные отправлены на проверку"
- Статус "Данные подтверждены"

Садовое некоммерческое товарищество "Дружба"

Данные требуют подтверждения

Садовое некоммерческое товарищество "Дружба"

Ваши данные отправлены на проверку

Садовое некоммерческое товарищество "Дружба"

Ваши данные подтверждены

8

3. После нажатия кнопки **“Подтвердить”**, над ней отобразится информационное поле. Статус данных участника товарищества станет: **“Ваши данные отправлены на проверку”**

ⓘ Ваши данные переданы для включения в реестр участников заочных голосований председателем. После проверки данных вам придет уведомление о включении в реестр заочных голосований

4. После проверки и подтверждения корректности данных председателем товарищества, в карточке участника товарищества изменится статус данных: **“Ваши данные подтверждены”**

# Создание заочного голосования

Заочное голосование создается председателем товарищества в “Личном кабинете председателя”.

Личный кабинет председателя товарищества доступен по [ссылке](#)

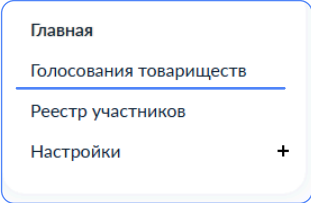
Создание голосования включает следующие шаги:

- 1. Создание карточки голосования: заполнение общих сведений и формирования блока вопросов
- 2. Публикация голосования

Председатель может отредактировать карточку голосования или удалить ее.

## Как создать заочное голосование

- 1. Зайти на Платформу обратной связи и авторизоваться в Личном кабинете председателя.
- 2. После авторизации, в левом меню выбрать раздел “Голосование товариществ”



После выбора раздела перед вами откроется список голосований вашего товарищества

Голосования товариществ					
Показаны записи 1-2 из 2.					
#	Название	Дата и время начала заочного голосования	Дата и время завершения заочного голосования	Дата и время начала очного голосования	Дата и время завершения очного голосования
1	Голосования участников СНТ "Труд и отдых"	07.04.2025 18:50:00	28.04.2025 16:50:00	28.04.2025 18:55:00	29.04.2025 00:50:00
2	Голосования участников СНТ "Труд и отдых"	07.04.2025 22:45:00	21.04.2025 21:45:00	28.04.2025 19:45:00	29.04.2025 12:45:00

- 3. Нажать кнопку “Создать голосование”

Создать голосование

По нажатию кнопки откроется форма создания карточки голосования.

Председателю необходимо заполнить следующие поля:

- Товарищество (введите название в поисковую строку)
- Название голосования
- Описание
- Дата и время начала и окончания заочного голосования
- Дата и время начала и окончания очного голосования
- Приложить документы (до 5 файлов)

A screenshot of a web form titled 'Создать голосование'. The form is divided into several sections. The first section is 'Товарищество' with a search bar and a dropdown arrow. Below it is a text input field for 'Название'. The next section is 'Описание' with a large text area. Below that are four date and time input fields arranged in a 2x2 grid, labeled 'Дата и время начала заочного голосования', 'Дата и время завершения заочного голосования', 'Дата и время начала очного голосования', and 'Дата и время завершения очного голосования'. The final section is 'Прикрепленные документы' with a note about attaching up to 5 documents and a 'Добавить приложение' button.

## Рекомендации

При создании голосования рекомендуется уделить внимание полю **“Описание”**, Полное и качественное описание мероприятия, позволит участникам заранее оценить степень важности вопросов и необходимость очного присутствия

### 4. Заполнить список вопросов

Для заполнения списка введите текст вопроса в поле “Вопрос 1”.

Для добавления нового вопроса нажмите кнопку **“Добавить еще один вопрос”**

Для прикрепления документа к вопросу необходимо нажать на соответствующую иконку и выбрать файл

### 5. После заполнения формы голосования нажмите кнопку **“Сохранить”**

### 6. После сохранения, голосование перейдет в статус **“Черновик”**

### 7. На этом этапе председатель может опубликовать, отредактировать или удалить мероприятие, по нажатию соответствующих кнопок

Кнопка **“Опубликовать”** переводит голосование в одноименный статус - **“Опубликовано”**. Мероприятие готово к проведению голосования. Редактирование и удаление - недоступны.

Голосование автоматически запустится и станет доступно участникам некоммерческого товарищества в дату и время, установленные в соответствующем поле (шаг 3). В карточке голосования отобразится статус **“В процессе”**

До наступления установленной даты голосование можно вернуть в статус **“Черновик”**.

## Рекомендованный формат описания

“Повестка дня:

1. Отчет председателя о проделанной работе за 2023
2. Отчет ревизора по финансово-хозяйственной деятельности за 2023
3. Утверждение сметы на 2024
4. Утверждение размера членского взноса
5. Утверждение сроков оплаты и штрафных санкций за членские взносы
6. Утверждение реестра членов СНТ



Сохранить

Идентификатор	101
Название	Голосования участников СНТ "Труд и отдых"
Описание	На данный момент в СНТ "Труд и отдых" накопилось большое количество вопросов. Повестка ближайшего заочного голосования: - Утверждение бюджета на благоустройство - Внесение изменений в устав СНТ - Изменения суммы ежемесячных взносов от участников
Статус	Черновик
Дата и время начала заочного голосования	07.04.2025 18:50:00
Дата и время завершения заочного голосования	28.04.2025 16:50:00
Дата и время начала очного голосования	28.04.2025 18:55:00
Дата и время завершения очного голосования	29.04.2025 00:50:00
Товарищество	Тестовое СНТ "Новинки"
Инициатор	Петров Петр Петрович
Создано	07.04.2025 18:52:26
Обновлено	09.04.2025 18:54:28

Опубликовать

Редактировать

Удалить



Для этого нажмите кнопку “Снять с публикации”

Главная / Голосования товариществ / Голосования участников СНТ ...

Голосование успешно опубликовано

Голосования участников СНТ "Труд и отдых"

Снять с публикации

Идентификатор	101
Название	Голосования участников СНТ "Труд и отдых"
Описание	На данный момент в СНТ "Труд и отдых" накопилось большое количество вопросов. Планируется ближайшее заочное голосование: - Утверждения бюджета на благоустройство - Внесение изменений в устав СНТ - Изменения суммы ежемесячных взносов от участников
Статус	Опубликовано
Дата и время начала заочного голосования	07.04.2025 18:50:00
Дата и время завершения заочного голосования	28.04.2025 16:50:00
Дата и время начала очного голосования	28.04.2025 18:55:00
Дата и время завершения очного голосования	29.04.2025 00:50:00
Товарищество	Тестовое СНТ "Новеньки"
Инициатор	Петров Пётр Петрович
Создано	07.04.2025 18:52:26
Обновлено	09.04.2025 18:57:18

# Подведение итогов заочного голосования

1. Председателю некоммерческого товарищества необходимо подвести итоги голосования после завершения периода голосования. Для этого необходимо нажать кнопку **“Подвести итоги”**

Голосования участников СНТ "Труд и отдых"		Андреев Никол
<button>Подвести итоги</button>		
Идентификатор	101	
Название	Голосования участников СНТ "Труд и отдых"	
Описание	На данный момент в СНТ "Труд и отдых" накопилось	
Статус	Голосование завершено. Подводятся итоги	
Дата и время начала заочного голосования	07.04.2025 18:50:00	
Дата и время завершения заочного голосования	28.04.2025 16:50:00	
Дата и время начала очного голосования	28.04.2025 18:55:00	
Дата и время завершения очного голосования	29.04.2025 00:50:00	
Товарищество	Тестовое СНТ "Новинки"	
Инициатор	Петров Пётр Петрович	
Создано	07.04.2025 18:52:26	
Обновлено	07.04.2025 19:03:49	

2. Далее отобразится страница подведения итогов. **Председателю необходимо скачать и заполнить шаблон протокола.**

[Скачать шаблон протокола подведения итогов](#)

3. Подписанный и заполненный протокол необходимо отсканировать и прикрепить в поле **“Протокол с итогами”**.

Вам необходимо заполнить поля:

- Название
- Описание
- Файл

Чтобы выбрать и прикрепить файл нажмите кнопку **“Выбрать файл”**

Выберите файл

4. После заполнения всех полей, нажмите кнопку **“Сохранить”**

После сохранения на экране отобразится карточка голосования в статусе **“Итоги подведены”**, а внутри нее появится раздел **“Итоговые протоколы”**.

Голосования участников СНТ "Труд и отдых"		Андреев Никол
<button>Подвести итоги</button>		
Идентификатор	101	
Название	Голосования участников СНТ "Труд и отдых"	
Описание	На данный момент в СНТ "Труд и отдых" накопилось большое количество вопросов. Понадобится ближайшего заочного голосования: <ul style="list-style-type: none"><li>- Утверждение бюджета на благоустройство</li><li>- Внесение изменений в устав СНТ</li><li>- Изменения суммы ежемесячных взносов от участников</li></ul>	
Статус	Голосование завершено. Подводятся итоги	
Дата и время начала заочного голосования	07.04.2025 18:50:00	
Дата и время завершения заочного голосования	28.04.2025 16:50:00	
Дата и время начала очного голосования	28.04.2025 18:55:00	
Дата и время завершения очного голосования	29.04.2025 00:50:00	
Товарищество	Тестовое СНТ "Новинки"	
Инициатор	Петров Пётр Петрович	
Создано	07.04.2025 18:52:26	
Обновлено	09.04.2025 18:59:48	

Итоговые протоколы	
Приложение 1	
Название	Протокол голосования
Описание	Протокол голосования по важным вопросам
Файл	титульный лист.pdf

**Итоговый протокол автоматически опубликуется в личном кабинете товарищества и будет доступен для скачивания.**