Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ossp-v-mkd

Порядок проведения ОСС

Общее собрание, как правило, начинается с очной части (исключая случай, когда собственники сразу принимают решение о проведении ОСС в заочной форме). При её проведении необходимо соблюсти следующие этапы.

В различные промежутки времени правоотношения в области проведения общих собраний собственников регулировали приказы Минстроя от 31.07.2014 № 411/пр, от 25.12.2015 № 937/пр, от 28.01.2019 № 44/пр, от 16.09.2022 № 752 (вносил изменения в приказ № 44/пр). На текущий момент, данные правила регулируются приказом Минстроя РФ от 30.04.2025 №266/пр.

Несмотря на некоторые действительно новационные моменты, приказ №266/пр не регламентирует многие значимые аспекты взаимодействия между собственниками при проведении ОСС. До момента урегулирования таких вопросов рекомендуем придерживаться ранее существовавших правил, при этом не забывая выполнять требования приказа № 266/пр.

Регистрация участников

Регистрация участников и приглашённых лиц проводится только для собрания в очной форме. Заполняются два реестра: «присутствующие лица» и «приглашённые лица». Специально назначенные лица должны разъяснить порядок и правила регистрации, заполнить регистрационный реестр и дать его для подписи каждому участнику.

В реестре присутствующих лиц должна содержаться информация о месте и дате проведения собрания, напротив соответствующего номера квартиры или нежилого помещения необходимо записать данные собственника. Собственник должен поставить свою подпись. Когда все пришедшие на собрание будут отмечены и реестр полностью заполнен, его передают председателю (либо инициатору) собрания.

При этом, в отношении физлиц необходимо указывать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя приглашённого лица (в случае его присутствия на общем собрании);
- сведения о наличии в нём соответствующих полномочий;
- цель участия в общем собрании приглашённого лица или его представителя и его подпись.

В отношении юрлица необходимо указать:

- полное наименование и ОГРН;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя приглашённого лица;
- наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя приглашенного лица;
- сведения о наличии в нём соответствующих полномочий;
- цель участия приглашённого лица в общем собрании и подпись его представителя.

Открытие собрания

При проведении собрания в очной форме первым выступает инициатор собрания, он объявляет кворум присутствующих. В случае если кворума нет, то вопросы не обсуждаются, а протокол подписывает инициатор.

При проведении ОСС в очно-заочной форме инициатор сразу объявляет повестку дня.

Вопрос о выборе ответственных лиц

При выборе кандидатур председателя собрания, секретаря и счётной комиссии в случае, если на собрании нет кворума и/или предложенные кандидатуры отклонены голосованием, протокол общего собрания подписывается инициатором (инициаторами) ОСС (п. 21 Требований №266/пр).

Если на одном из предыдущих собраний было принято решение, что выбранные на эти позиции люди будут сохранять свои должности в течение определённого времени, например, в течение года, то в будущем можно не включать эти вопросы в повестку.

Если председатель или секретарь, выбранные на длительный срок, не смогут присутствовать на собрании, необходимо внести в повестку вопрос о выборе другого лица. Если собственник ранее выбран на эту позицию и по каким-то причинам перестал быть собственником (продал/подарил помещение, умер), такая кандидатура также переизбирается. Если член счётной комиссии не сможет присутствовать на ОСС, её состав нужно будет утвердить заново.

Законодательно установленных требований к кандидатурам на должности ответственных лиц нет. Одно лицо может совмещать функции секретаря и председателя собрания. Счётная комиссия может состоять как из нескольких человек, так и из одного. Не запрещено, чтобы функции счётной комиссии выполняли секретарь и председатель.

Эти разъяснения даны в письме Минстроя РФ от 28.02.2018 № 7252-ЕС/04.

Обсуждение вопросов повестки

Далее слово переходит к председателю, который рассказывает о порядке проведения собрания, обязательно определяет регламент выступления.

Этого требования нет в законе, но регламент необходимо оговорить заранее, чтобы собрание не стало неуправляемым. Затянутое по времени обсуждение вопроса или наоборот недостаток времени могут стать одним из факторов принятия неправильного решения.

Затем председатель представляет всех присутствующих и приглашённых, объявляет повестку дня, и собрание переходит к последовательному рассмотрению каждого вопроса повестки.

Участникам должна предоставляться возможность обсуждения вопросов повестки дня.

Секретарь ведёт протокол: фиксирует информацию обо всех выступлениях, предложениях и пожеланиях, прозвучавших на собрании.

Заочная часть собрания

Если кворум на очном собрании не состоялся или собрание проводится в очно-заочной форме, то далее решения собственников по такой же повестке могут быть приняты путём проведения заочного голосования – опросным путем (ч. 1 ст. 47 ЖК РФ). Решения должны быть переданы инициатору ОСС в порядке, определённом решением собрания, и в те сроки, которые были указаны в сообщении (ч. 2 ст. 47 ЖК РФ).

Завершение собрания

После того как голосование завершено, счётная комиссия:

- проверяет, правильно ли оформлены бланки решений собственников;
- проверяет полномочия представителей;
- подсчитывает голоса;
- подводит итоги по каждому вопросу повестки;
- формирует протокол общего собрания.

При очно-заочной форме собрания при подсчёте голосов учитываются и суммируются голоса собственников, принявших участие как в очной, так и в заочной части голосования, и составляется один протокол (ч. 3 ст. 47 ЖК РФ).

Когда будет составлен итоговый протокол, его должны подписать председатель собрания, секретарь и члены счётной комиссии. Кроме самой подписи, должны быть указаны фамилия, имя и отчество, а также дата, когда подпись была поставлена. Если кандидатуры председателя, секретаря и счётной комиссии были отклонены в процессе голосования, то протокол и приложения к нему подписывает инициатор собрания (п. п. 3–5 ст. 181.2 ГК РФ, п. п. 4, 21 Требований №266/пр).

➡ Как определить кворум

Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ossp-v-mkd