

## Порядок проведения ОСС

В какой бы форме не проводилось общее собрание, как правило, оно начинается с очной части. При её проведении необходимо соблюсти следующие этапы.

### Регистрация участников

Регистрация участников проводится только для собрания в очной форме. В листе регистрации отмечают, кто из собственников помещений пришёл на собрание. Специально назначенные лица должны разъяснить порядок и правила регистрации, заполнить регистрационный бюллетень и дать его для росписи каждому участнику.

В бюллетене должна содержаться информация о месте и дате проведения собрания, напротив соответствующего номера квартиры или нежилого помещения необходимо записать данные собственника (ФИО или наименование организации, общую площадь помещения и количество голосов). Собственник должен поставить свою подпись. Когда все пришедшие на собрание будут отмечены и бюллетень будет полностью заполнен, его передают председателю собрания (ч. 5 разд. VI приказа Минстроя РФ от 31.07.2014 № 411/пр).

### Открытие собрания

Первый выступает инициатор собрания, он объявляет кворум присутствующих. Вне зависимости от того, состоялся кворум или нет, инициатор предлагает решить вопросы о кандидатурах председателя, секретаря собрания и счётной комиссии, так как протокол собрания нужно будет оформить в любом случае (ч. 1 ст. 46 ЖК РФ).

### Вопрос о выборе ответственных лиц

При выборе кандидатур председателя собрания, секретаря и счётной комиссии законодательством не учтена ситуация, когда на очном собрании нет кворума. Кроме того, бланк решений – это один документ, и пока он весь не заполнен, собственники его не сдают. Поэтому, по сложившейся практике, по этим вопросам собственники голосуют путём поднятия рук. С практической точки зрения это единственный возможный выход.

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 не сможет присутствовать член счётной комиссии, 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 (ч. 6 разд. VI приказа Минстроя РФ от 31.07.2014 № 411/пр).

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 (ч. 15 разд. VI приказа Минстроя РФ от 31.07.2014 № 411/пр).

Секретарь ведёт протокол: вносит информацию обо всех выступлениях, предложениях и пожеланиях, прозвучавших на собрании (ч. 18 разд. VI приказа Минстроя РФ от 31.07.2014 № 411/пр).

### 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 по тому адресу и в те сроки, которые были указаны в сообщении (ч. 2 ст. 47 ЖК РФ).

### Завершение собрания

После того, как голосование завершено, счётная комиссия (ч. 16 разд. VI приказа Минстроя РФ от 31.07.2014 № 411/пр):

- проверяет, правильно ли оформлены бланки решений собственников,
- проверяет, являются ли бланки решений собственников действительными,
- проверяет полномочия представителей собственников,
- подсчитывает голоса,
- подводит итоги по каждому вопросу повестки.

При очно-заочной форме проведения 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. 4, п.п. 21-23 приказа Минстроя РФ от 28.01.2019 № 44/пр).

Как определить кворум

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