

**ALERT**

**Годовое общее  
собрание  
участников ООО**





Напоминаем, что в соответствии с законодательством годовое общее собрание участников общества должно быть проведено **в период с 1 марта по 30 апреля 2026 г.**

*На собрании принимают решения:*

- ✓ об утверждении годового отчета генерального директора;
- ✓ об утверждении годовой бухгалтерской отчетности;;
- ✓ об утверждении отчета о финансовых результатах.

*Также могут быть приняты решения по вопросам:*

- ✓ о распределении прибыли;
- ✓ об избрании совета директоров (наблюдательного совета) общества;
- ✓ об избрании и досрочном прекращении полномочий ревизионной комиссии общества;
- ✓ о проведении аудита годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности общества, назначение аудиторской организации (индивидуального аудитора) общества и определение размера оплаты ее (его) услуг

В повестку дня могут быть включены и другие вопросы, например об одобрении сделок, внесении изменений в устав и др.

Если уставом общества или удостоверенным у нотариуса решением участников **не предусмотрен альтернативный способ** подтверждения принятия общим собранием участников общества решения на заседании и состава участников, присутствовавших при его принятии, **собрание необходимо проводить у российского нотариуса.**

## Способы проведения годового общего собрания:

- ✓ очная встреча (заседание);
- ✓ дистанционно;
- ✓ очно-заочно (часть участников присутствует очно, а часть голосует заочно, присылая бюллетени).

## В ходе подготовки к собрания общества необходимо:

- 1) подготовить годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность за 2025 год (пп. 6 п. 2 ст. 33 Закона об ООО, п. 2 ст. 34 Закона об ООО);
- 2) составить годовой отчет (в свободной форме) на основании подготовленной бухгалтерской (финансовой) отчетности с обязательным указанием информации о состоянии чистых активов (п. 3 ст. 30 Закона об ООО);
- 3) провести аудит годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности общества (если такой по закону или уставу проведение аудита обязательно);
- 4) принять решение о проведении годового общего собрания участников. Решение о проведении собрания принимает исполнительный орган (Генеральный директор) или Совет директоров, в зависимости от того, к чьей компетенции это отнесено уставом (пп. 10 п. 2.1 ст. 32, п. 1 ст. 34 Закона об ООО);
- 5) подготовить материалы (информацию), подлежащие предоставлению участникам общества при подготовке к заседанию общего собрания;
- 6) уведомить участников ООО о дате, времени и месте проведения годового общего собрания участников ООО и предлагаемой повестке дня.

*Уведомления о проведении общего собрания участников должны быть направлены не менее чем за 30 дней до проведения заседания регистрируемыми почтовыми отправлениями на адреса, указанные в списке участников. Иной способ уведомления и (или) более короткий срок его направления могут быть предусмотрены уставом общества (п. 2 ст. 34,, п. 1, 4 ст. 36 Закона об ООО). Таким образом, для соблюдения установленных законом сроков **завершить подготовку необходимо не позднее 30 марта 2026.***



## Важно соблюдать установленные законом сроки:

- 1) уведомить каждого участника общества о проведении собрания **не позднее чем за 30 дней до его проведения** (заказным письмом по адресу, указанному в списке участников общества, или иным способом, предусмотренным уставом общества);
- 2) уведомить каждого участника общества о внесенных в повестку дня изменениях (если таковые были) **не позднее чем за 10 дней до проведения** собрания (заказным письмом по адресу, указанному в списке участников общества, или иным способом, предусмотренным уставом общества);
- 3) предоставить всем участникам общества информацию и материалы **в течение 30 дней до проведения собрания** (перечень необходимой информации и материалов находится на следующем слайде);
- 4) включить в повестку дня дополнительные вопросы, предложенные участниками, и уведомить **не позднее чем за 10 дней до проведения собрания** других участников о внесенных в повестку дня изменениях.
- 5) **в течение 10 дней после составления протокола** годового общего собрания участников ООО директор должен направить его копию всем участникам общества в порядке, предусмотренном для уведомления о проведении заседания общего собрания участников общества.

## Участнику до собрания необходимо:

- ✓ **Ознакомиться с информацией и материалами**, которые выносятся на рассмотрение собрания. Общество должно предоставить такую возможность в течение 30 дней до проведения собрания, если более короткий срок не предусмотрен уставом.
- ✓ **Внести предложения** о включении в повестку дня дополнительных вопросов (при желании) относящихся к компетенции общего собрания участников, **не позднее чем за 15 дней до его проведения**.
- ✓ **Оформить полномочия представителя**, если в собрании будет участвовать представитель участника.

## Общество должно обеспечить возможность ознакомления участников со следующими документами:

- ✓ годовой отчет Генерального директора;
- ✓ годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность общества;
- ✓ аудиторское заключение о годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (если отчетность подлежит обязательному аудиту либо ее аудит был назначен общим собранием участников ООО);
- ✓ заключение ревизионной комиссии (ревизора) общества по результатам проверки годового отчета и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (если формирование (избрание) ревизионной комиссии (ревизора) обязательно);
- ✓ сведения о кандидатах в коллегиальный исполнительный орган общества, совет директоров (наблюдательный совет) и ревизионную комиссию (ревизоры) (если вопросы их формирования (избрания) внесены в повестку дня);
- ✓ отчет о сделках с заинтересованностью, заключенных обществом в отчетном году.

В зависимости от предлагаемой повестки дня годового общего собрания участников, а также положений устава общества может быть необходимо предоставить участникам возможность ознакомления и с иными информацией и материалами.

*Orlova\Ermolenko обеспечит проведение годового общего собрания участников в полном соответствии с законодательством. Мы готовы помочь на всех этапах: от подготовки документов и уведомления участников до сопровождения процедуры у нотариуса.*



# КОНТАКТЫ

## ДЛЯ СВЯЗИ С НАМИ ПО ТЕМАТИКЕ МАТЕРИАЛА



партнер

+48 577 340 628

[alexandra.gerasimova@oe.legal](mailto:alexandra.gerasimova@oe.legal)



старший юрист

+7 916 649-09-87

[diana.volkhonskaya@oe.legal](mailto:diana.volkhonskaya@oe.legal)

### Офис в Москве

37-й этаж, Башня Федерация  
Восток, Сити, Пресненская  
набережная, 12 Москва, 123112,  
Россия  
+7 495 324 64 43

### Офис в Белграде

Bulevar Zorana Djindjića  
101/6, Novi Belgrade,  
11070 Belgrade, Serbia  
+381 60 0122 073

Присоединяйтесь к  
нашему Telegram-каналу

