****

**Серия “Технология”  
  
ИНСТРУКЦИЯ: «О ПОРЯДКЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА В ФОРМЕ ооо».**

30.30.2023

**Государственная регистрация юридического лица в форме ООО**

Прежде всего уточним, что регистрация юридического лица в форме ООО – одна из самых распространенных форм собственности для юридического лица в Украине. Она предоставляет учредителям целый ряд преимуществ для уверенного ведения бизнеса, например: одно из основных преимуществ, которое получают учредители – они не отвечают свои личным имуществом по долгам компании, а отвечают только в пределах своих долей, указанных уставным капиталом компании.

# Государственная регистрация юридических лиц проводится государственным регистратором по местонахождению юридического лица (статья 5 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань").

**Первым делом для подготовки перечня необходимых документов требуется предоставить следующую информацию**:

1. Количество учредителей, их паспортные данные, идентификационные коды - для учредителей физических лиц; для учредителей - юридических лиц–резидентов – Свидетельство либо выписка о государственной регистрации, Извлечение (Вытяг) из государственного реестра, копии Устава; для учредителей - юридических лиц-нерезидентов – выписка из торгового (банковского) реестра, подтверждающего местонахождение юридического лица, легализированный в установленном порядке;

2. Определиться с размером уставного капитала и размером долей каждого учредителя;

3. Определиться с наименованием предприятия, её местонахождением (юридический адрес/фактический адрес);

4. Выбрать основные виды деятельности предприятия согласно КВЭД;

5. Определиться с руководителем предприятия (директор, генеральный директор), которым может быть, как один из учредителей компании, так и стороннее лицо, предоставить его паспортные данные и идентификационный код.

**Что необходимо знать о физическом лице, назначаемом на должность директора:**

При регистрации ООО директором должен быть только гражданин Украины. Если же речь идет об иностранце, то ему необходимо иметь документ постоянный вид на жительство в Украине. Для официального трудоустройства иностранца требуется разрешение на работу, которое выдается официальным органом. Если все же есть желание или острая необходимость зарегистрировать ООО на иностранца на практике это происходит следующим образом: пока идет регистрация общества у гос. регистратора, директором этого ООО указывается доверенный человек, а после того, как регистрация будет закончена и разрешение на работу лицу иностранцу будет выдано, оформляем уже нужного нам, "своего" директора. Фактически срок от регистрации общества с ограниченной ответственностью до получения разрешения на работу варьируется в пределах 2-3 месяцев. Такой срок обусловлен не только техническими нюансами получения разрешения на работу, но и организационными.

**Процесс оформления и подготовки документов для регистрации ООО включает в себя следующие этапы:**

1. Проверка наименования предприятия, выбор видов деятельности согласно КВЭД;

2. Подготовка полного пакета учредительных документов, соответствующих требованиям действующего законодательства Украины (Устав, Решение собственника (Протокол));

3. Сопровождение всех учредителей (если более одного) к нотариусу для заверения подписей на Уставе и выдаче нотариальных доверенностей;

4. Оплата госпошлин;

5. Подготовка договоров аренды офиса (юридический адрес/фактический адрес);

6. Проведение всех регистрационных действий, постановка предприятия на учет во всех государственных органах, получение всех необходимых справок (государственные регистраторы, Государственная налоговая служба, Пенсионный фонд);

7. Изготовление печати (в случае, если применение печати предусмотрено уставом);

8. Открытие банковского счета (сопровождение к нотариусу для заверения карточки с образцами подписей, при необходимости – решение банковских вопросов);

**Законодательные нормы, которые следует знать регистрируя ООО:**

· Учредителями действующего ООО (предприятия) могут быть как физические лица (учитывая физические лица – нерезиденты), так и юридические лица (учитывая юридические лица – нерезиденты).

· Количество учредителей – не ограничено.

· Размер уставного капитала для ООО – не ограничен (минимальный размер уставного капитала законодательством не установлен).

· Уставной капитал, который распределен на доли между участниками, можно формировать в течение шести месяцев от даты государственной регистрации общества, если другое не предусмотрено уставом. Стоимость вклада каждого участника общества должна быть не меньше номинальной стоимости его части.

· Уставной капитал можно формировать денежными вкладами, имуществом, а также различными не материальными активами.

**Обращение к государственному регистратору и какие документы подаются для регистрации ООО:**

1. Заполненная регистрационная карточка на проведение государственной регистрации (форма 1). В случае подачи документов почтовым отправлением подлинность подписи заявителя на регистрационной карточке должна быть нотариально удостоверена.

2. Решение учредителей (протокол) или уполномоченного ими орган о создании юридического лица (экземпляр оригинала, ксерокопия, нотариально удостоверенная копия).

3. Устав в двух экземплярах (при этом один экземпляр остается у гос. регистратора, а второй экземпляр возвращается учредителю с отметкой о уже проведенной регистрации). Устав (или положение, или учредительный договор) прошивается, пронумеровуется и подписывается учредителем (учредителями) или уполномоченными лицами. Дополнительно: устав не подается при создании юридического лица на основании модельного устава, утвержденного постановлением Кабинета Министров Украины. В регистрационной карточке проставляется соответствующая отметка с ссылкой на типовой учредительный документ.

4. Административный сбор за регистрацию юридического лица в форме ООО не справляется.

5. Другие документы (в случае необходимости) с уточняющей информацией о структуре собственности учредителей – юридических лиц, которая позволяет установить физических лиц – владельцев, существенного участия этих юридических лиц.

**Дополнительные документы:**

1. Документ, который удостоверяет полномочия (доверенность, поручение и тому подобное), - если документы подаются представителем.

2. Документ о подтверждении регистрации иностранного лица в стране ее местонахождения, в частности вытяг из торгового, банковского или судебного реестра, которые должны пройти легализацию в установленном порядке - если учредителем является иностранное юридическое лицо.

3. Передаточный акт - для создания юридического лица в результате слияния, присоединения или преобразования.

4. Распределительный баланс - для создания юридического лица в результате разделения или выдела.

Присутствие всех учредителей для заверения подписей на Уставе и выдаче нотариальной доверенности на представителя необходимо только у нотариуса.

**Срок проведения государственной регистрации ООО:**

Государственная регистрация юридического лица осуществляется в день поступления документов, предусмотренных Законом (статья 25 ЗУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань").

Срок открытия ООО в Украине законодательно не может быть более 3 рабочих дней с момента получения пакета документов государственным регистратором.

Сроки открытия общества с ограниченной ответственностью не включают времени на получение статуса плательщика НДС и единого налога. Фактически отсчет начинается с момента удостоверения документов (устава и Решения учредителя) у нотариуса.

**Результат проведения государственной регистрации ООО:**

1. Один экземпляр оригинала учредительных документов юридического лица (Устав);

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей, выдается в течение 24 часов, кроме выходных и праздничных дней, по получении государственным регистратором от органов статистики, государственной фискальной службы, Пенсионного фонда Украины данных о взятии на учет юридического лица (статья 25 Закона Украины "О государственной регистрации юридических лиц и физических лиц - предпринимателях").

**После внесения в Единый Государственный Реестр (ЕГР) нужных сведений ООО необходимо:**

- проверить данные о статусе налогоплательщика в ГФС, в зависимости от того, на какой системе налогообложения будет находиться ООО, в органах ГФС получаем запись на сайте органов ГФС в разделе Електронный кабинет – ответственный за постановку на учет РО 3. Срок для проведения постановки ООО на учет в органах ГФС – 3 рабочих дня с момента регистрации.

- изготовить печать (если уставом предусмотрено использование печати) – ответственный за изготовление печати юрист. Срок 1 рабочий день с момента получения оригиналов уставных документов.

- открыть текущий банковский счет – ответственный РСФ. Срок – 3 рабочих дня с момента с момента получения оригиналов (копий) уставных документов.

- оформление трудовых отношений и регистрация директора юридического лица в органах ДФС – НО1 УК. Срок 1 рабочий день с момента регистрации ООО.

**Расходы связанные с проведением подготовки документов для регистрации юридического лица:**

1. Нотариальное заверение подписи учредителя 1 подпись = 300,00 грн. на 2-х уставах.

2. Нотариальное заверение Протокола учредителей на создание ООО = 250,00 грн.

3. Нотариальная Доверенность на представителя от физ. лица = 350,00 грн.

4. Договор аренды на 1 год – юридический адрес ООО, в случае его отличия от фактического адреса = 3 500,00 грн.

5. Нотариальное заверение подписи на банковской карточке = 350,00 грн. (не зависит от количества подписей и количества карточек).

**Распределение обязанностей, сроки для подготовки документов и порядок действий сотрудников компании при регистрации нового юридического лица.**

**І.** После принятия решения о создании нового юридического лица, ответственным сотрудником ставиться задача в БИТРИКС с указанием сроков и с перечнем всей необходимой информации для регистрации. Исполнителями являются юрист, РО 3 и РСФ.

Время, на протяжении которого должна быть выполнена задача 7-10 рабочих дней.

**ІІ. Обязанности юриста:**

1. Подготовить в 1С заказ на приобретение в котором указать стоимость за проведение каждой операции при подготовке документов и регистрации юридического лица. Заказ на приобретение делается по той базе 1С, какая смена юридического лица будет происходить. Если открывается новая компания не связанная со сменой юридического лица – тогда заказ на приобретение создаеться в базе УК.

2. Разработать уставные документы для нового юридического лица.

3. Встретиться с директором и учредителем (в случае, если это не одно и тоже физическое лицо), взять копии паспорта и ИНН кода. Провести предварительную проверку по государственным реестрам:

- Реестр ЭДРПОУ [https://usr.minjust.gov.ua](https://usr.minjust.gov.ua/);

- Реестр судебных дел [http://www.reyestr.court.gov.ua](http://www.reyestr.court.gov.ua/);

- Реестр ДФС [http://sfs.gov.ua](http://sfs.gov.ua/);

- Реестр ДВС [https://asvpweb.minjust.gov.ua](https://asvpweb.minjust.gov.ua/);

- Реестр должников [https://erb.minjust.gov.ua](https://erb.minjust.gov.ua/).

По результатам проверки уточняем его положение и принимаем решение о назначении этого физического лица на должность директора в новом юридическом лице.

Если директор и учредитель разные физические лица – такую же проверку проводим и по учредителю.

4. Нотариальные действия. Согласовать время у нотариуса и назначить встречу учредителю для нотариального заверения устава и протокола. Встретиться на назначенное время у нотариуса, зарегистрировать устав – в 2-х экземплярах и протокол. Заверить по 2 нотариальные копии указанных документов.

5. Подготовить нотариальную доверенность от имени учредителя (директора) на юриста, бухгалтера для проведения регистрации в государственном реестре ЕДРПОУ и органах ГФС нового юридического лица.

6. У государственного регистратора ЕДРПОУ проводит регистрационные действия. Заполняем заявку (форма) на регистрацию юридического лица с указанием всех КВЕДов, системы налогообложения, адрес и т.д. По итогу получаем ОПИСЬ с указанием регистрационного номера дела и Кодом, Выписку о регистрации.

7. После регистрации юридического лица получаем оригиналы учредительных документов. Делаем копии и сканкопии для органов ГФС, Банка (для открытия счетов).

8. Изготовить печать.

9. Передать копии уставных документов для постов РО 3 и РСФ.

10. После предоставления от РСФ данных о банке, в котором будет открываться счет – заверить карточки с образцами подписей директора и бухгалтера (в случае необходимости). Передать нотариально заверенные карточки РСФ.

11. После официального оформления директора (подачи информации в органы ГФС) подписать с директором контракт и договор о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

12. При необходимости нотариально заверить доверенность на сотрудников юридического лица (юрист, бухгалтер, РСФ, другие сотрудники) на представление интересов и совершение определенных действий от имени этого юридического лица в органах государственной власти, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.

**ІІІ. Действия РО 3.**

1. После регистрации юридического лица, в течение 3-х рабочих дней проверить

регистрацию юридического лица в органах ГФС. О дате регистрации – сообщает юрист.

2. Познакомиться с инспектором.

3. Заключить договора на ЕЦП и ЭДО.

4. Приобрести необходимые журналы, книги учета и т.д. и зарегистрировать их в

органах ГФС.

**IV. Действия РСФ.**

1. Определить в каком банке будет открываться счет, передать эту информацию

юристу.

2. Получить документы от банка для заполнения. Заполнить документы.

3. Получить от юриста нотариально заверенные карточки с образцами подписей

директора и бухгалтера (в случае необходимости), копии уставных документов.

4. Открыть счет в банке.

**V. Действия НО1 УК.**

1. После получения информации от юриста о том, что новое юридическое лицо

зарегистрировано, пригласить директора этого юридического лица для оформления с ним трудовых отношений.

2. При оформлении трудовых отношений сотрудник НО1 УК с оригиналов паспорта и

ИНН кода должен снять копию и сделать сканкопию, один экземпляр копии паспорта и ИНН кода директор собственноручно должен заверить надписью: «Согласно оригиналов, ставит дату и подпись, пишет свои ФИО».

3. Принимает от директора заявление о принятии его на должность директора, издает

приказ о назначении на должность директора.

4. За 1 день до принятия директора на работу – подает его данные в ГФС для регистрации

трудовых отношений.

**V. Регистрация юридического лица при помощи услуг посредника.**

К примеру, руководством компании принято решение открыть новое юридическое лицо с местом регистрации не в Днепропетровской области.

В этом случае компании выгоднее воспользоваться услугами посредника, который и будет проводить все регистрационные действия по созданию нового юридического лица.

**Действия юриста при работе с посредником**:

1. Подготовить в 1С заказ на приобретение, в котором указать стоимость за проведение каждой операции при подготовке документов и регистрации юридического лица. Заказ на приобретение делается по той базе 1С, какая смена юридического лица будет происходить. Если открывается новая компания не связанная со сменой юридического лица – тогда заказ на приобретение создаеться в базе УК.

4. Заключить договор на предоставление услуг.

5. Подготовить нотариальную доверенность от учредителя на имя посредника на представление интересов в государственных органах и совершение всех необходимых действий, связанных с регистрацией юридического лица. Одновременно заверить необходимое количество копий этой доверенности у нотариуса.

6. Собрать уставные документы, копии паспорта, ИНН кода учредителя (директора), оригинал и нотариальные копии – все отправить Новой почтой на имя и адрес посредника.

7. В случае, если посредник не производит оплату за совершение определенных действий связанных с регистрацией юридического лица, постановкой на учет в органы ГФС, он передает юристу счета или реквизиты на оплату. После проведения оплаты юрист передает Новой почтой все оригиналы чеков или платежных поручений посреднику.

8. После проведения регистрационных действий, посредник передает Новой почтой оригиналы уставных документов юристу.

9. Банковский счет открывается в г. Днепр. Все действия связанные с открытием счета и официальным оформлением директора выполняются РСФ и НО1 УК после передачи юристом соответствующей информации и копий/оригиналов уставных документов.

Взаимодействие сотрудников компании должно происходить своевременно, все сообщения и постановка задач должны осуществляться при помощи программы Битрикс. Сканкопии документов передаются ответственными сотрудниками на электронные адреса участников процесса. Т.о. соблюдается письменная коммуникация и оперативность выполнения поставленных задач.

Таким образом, своевременность, полнота данных, установка четко поставленных задач при помощи программы Битрикс даст возможность сотрудникам спланировать свои действия для выполнения поставленной задачи и пройти процесс регистрации нового юридического лица, а также покажет слаженную работу всех участников процесса.