

Державна реєстрація фізичної особи - підприємця

Державна реєстрація фізичної особи - підприємця здійснюється не пізніше наступного робочого дня після надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця.

Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після отримання державним реєстратором від органів статистики, доходів і зборів, Пенсійного фонду України даних про взяття на облік фізичної особи - підприємця державним реєстратором видається (надсилається поштовим відправленням з описом вкладення) заявнику виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (надалі ЄДРЮОФОП).

Державна реєстрація фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, проводиться в порядку, встановленому статтями 42-44 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» (далі - Закон про реєстрацію).

Статтею 2 Закону України від 11.12.2003 № 1382 «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (далі - Закон № 1382) встановлено, що громадянам України, а також іноземцям та особам без громадянства, які на законних підставах перебувають в Україні, гарантуються свобода пересування та вільний вибір місця проживання на її території, за винятком обмежень, які встановлені законом.

Громадянин України, а також іноземець чи особа без громадянства, які постійно або тимчасово проживають в Україні, зобов'язані протягом десяти днів після прибуття до нового місця проживання зареєструвати місце проживання (ст. 6 Закону № 1383).

Реєстрація - це внесення інформації до Єдиного державного демографічного реєстру про місце проживання або місце перебування особи із зазначенням адреси, за якою з особою може вестися офіційне листування або вручення офіційної кореспонденції.

Документами, до яких вносяться відомості про місце проживання/місце перебування особи є:

- паспорт громадянина України;
- тимчасове посвідчення громадянина України;
- посвідка на постійне проживання;
- посвідка на тимчасове проживання;
- посвідчення біженця;
- посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту;
- посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист;
- довідка про звернення за захистом в Україні.

Крім того, за вимогою особи органом міграційної служби може бути видана довідка про реєстрацію місця проживання/місця перебування, яка підтверджує реєстрацію місця її проживання/місця перебування.

Такі реєстраційні дії здійснюються державними реєстраторами реєстраційних служб територіальних органів Міністерства юстиції України в областях та місті Києві.

До основних засновницьких документів, що підтверджують статус юридичних осіб, відносять статут та засновницький договір. Створення малих підприємств, фірм, товариств, банків, фінансових груп, бірж, асоціацій, концернів, об'єднань, підприємств та інших підприємницьких структур без цих документів неможливе. Для тих, що створюватимуть

індивідуальні, приватні фірми на правах малих підприємств з індивідуальною формою організації бізнесу необхідним документом є статут підприємства, для повного, командитного товариства з колективною формою бізнесу - засновницький договір, а для акціонерних, товариств з обмеженою, а також додатковою відповідальністю та різних об'єднань підприємств - необхідні обидва ці документи. Процедура та механізм їх організації мало чим відрізняються. Це зовсім не означає можливості та доцільності укладання учасниками бізнесу, що ґрунтується на колективній власності, статуту або засновницького договору в тих випадках, коли один із документів не є обов'язковим.

Оскільки статут і засновницький договір підприємств, фірм мають самостійне значення та однакову юридичну силу, їх слід затверджувати і змінювати в тому самому порядку. Вони не повинні текстуально дублювати один одного, хоча найбільш принципові положення слід формулювати ідентично. Це стосується, зокрема, найменування підприємства (фірми) та його місцезнаходження; обсягу статутного фонду; розміру і вкладу кожного учасника; порядку і строків внесення вкладів; розподілу прибутку; формування і повноваження органів управління; умов ліквідації. При суперечливості формулювань перевагу слід віддавати положенням засновницького договору, зареєстрованого нарівні зі статутом.

Чинне законодавство не містить спеціальних вимог щодо розмежування змісту засновницького договору та статуту. Обов'язкові ознаки статуту кожного підприємства. Це визначення у статуті власника і назви підприємства; його місцезнаходження; предмету і цілей діяльності; органів управління, порядку їх формування і компетенції; повноважень трудового колективу і його виборних органів; органу, що має право представляти інтереси трудового колективу; порядку утворення майна підприємства; умов реорганізації і ліквідації підприємства Звідси зрозуміло, що

докладна фіксація зазначених положень - прерогатива статуту. Вони можуть, звичайно, бути і в тексті засновницького договору, але лише у загальній формі. Це загальні положення, що входять до статуту всіх підприємницьких структур. Разом з тим окремі положення до статуту додають при організації комерційних банків (ст. 23 Закону України „Про банки і банківську діяльність”), фондової біржі (ст. 34 Закону України „Про цінні папери і фондову біржу”), різних товариств (ст. 4 Закону України „Про господарські товариства”).

Завдання статуту - дати повне уявлення про правовий статус під-приємства (фірми) як самостійного господарського суб'єкта, що має всі права юридичної особи, про його внутрішній механізм управління і самоуправління, режим формування і використання майна підприємств (фірм), розпорядження його коштами і прибутком. У цьому розумінні статут

- це акт підприємства, що внутрішньо регламентується, доповнює та конкретизує більшість положень засновницького договору. Таке призначення статуту виявляється і в його структурі, яка, на відміну від договору, докладніша і, як правило, складається з наступних розділів: „Загальні положення”, „Предмет (вид), основні цілі та напрями діяльності”

„Зовнішньоекономічна діяльність” „Права фірми” „Майно фірми” „Фонди фірми” „Виробничо-господарська діяльність” „Управління фірмою та її трудовим колективом” „Організація та оплата праці” „Розподіл прибутку (доходу) та відшкодування збитків” „Облік, звітність і контроль” „Припинення діяльності фірми (реорганізація та ліквідація)” (дод. 3).

Суть засновницького договору полягає в тому, що він є одним з різновидів згоди про спільну господарську діяльність з утворенням самостійної юридичної особи. Його зміст - об'єднання майна (капіталів) і підприємницьких зусиль з метою отримання прибутку. Тому основним для засновницького договору є визначення всіх параметрів взаємовідносин між учасниками фірми, насамперед майнового та організаційного характеру. Це виявляється і в структурі договору, яка має такі розділи:

„Преамбула”

„Предмет договору” „Загальні положення договору” „Юридичний статус фірми” „Види діяльності” „Статутний фонд і вклади засновників (учасників)”

„Права та обов'язки засновників (учасників)” „Управління фірмою”

„Розподіл прибутку (доходу) та відшкодування збитків”

„Решта умов”

„Відповідальність за порушення договору” „Умови розірвання договору”

„Умови та строки набуття договором чинності”.

При формуванні договору особливу увагу слід звернути на конкретні розміри, строки і порядок участі партнерів у формуванні майнової бази; умови участі у розподілі прибутків та ризиків; конкретні одно- та двосторонні права й обов'язки учасників; порядок передавання прав на об'єкти промислової власності (винаходи, промислові зразки тощо) та їх комерційне використання; відповідальність партнерів за неналежне виконання своїх обов'язків; форс-мажорні обставини (тобто обставини так званої „непоборної сили“), що вивільняють учасників від відповідальності у зв'язку з неможливістю виконання прийнятих на себе зобов'язань; порядок вирішення суперечок між учасниками і право, що застосовується; конфіденційність у ході створення і діяльності фірми; строк діяльності.

Крім зазначених, до статуту та засновницького договору можуть бути включені й інші положення, які не суперечать чинному законодавству.

У деяких випадках в засновницькі документи намагаються включити якомога більше прав, властивих кожній юридичній особі. В цьому немає практичної потреби, оскільки правами, визначеними цивільним законодавством, наділяється кожний суб'єкт господарювання, який є власником завдяки статусу юридичної особи. В засновницьких документах необхідно фіксувати ті особливості правового статусу, які впливають з конкретної організаційно-правової форми, або з вимог закону до фіксації тих чи інших положень статуту.

Наприклад, для господарських товариств у найменуванні кожного конкретного підприємства має бути зазначено вид товариства та предмет його діяльності, одночасно забороняється вказувати належність до відповідних міністерств, відомств, громадських об'єднань. В окремих випадках є обмеження мінімального обсягу статутного фонду; для акціонерного товариства - сума еквівалентна 1250 мінімальним заробітним платам (відповідно до ставки на момент його створення); для товариства з обмеженою відповідальністю – не визначено. Відсутність відповідної інформації може стати причиною відмови у державній реєстрації. Так, для підприємства, що функціонує формі товариства з обмеженою відповідальністю, така відмова може бути у випадку невизначення порядку внесення змін в засновницькі документи або порядку прийняття рішень органами товариства

Засновницькі документи - важливий атрибут підприємницького бізнесу, що підтверджують юридичний статус підприємства, тому потребують професійного підходу до укладання. Тому таку роботу, як правило, доручають фахівцям (юристам, економістам). Разом з тим, користуючись

кваліфікованими довідковими матеріалами, а також ознайомившись з основними положеннями законодавчих актів щодо підприємницьких структур, можна провести цю роботу самостійно.

Процес укладання засновницьких документів передбачає:

підготовчу роботу, в ході якої визначають цілі, завдання, методи організації підприємства;

попередні переговори з потенційними засновниками (учасниками) для підприємств з колективною формою власності;

збирання і узагальнення необхідних матеріалів;

створення робочої групи для розробки статуту та засновницького договору;

юридичні та економічні консультації щодо змісту засновницьких документів;

підготовку і проведення

установчих зборів. На

установчих зборах розглядають:

питання створення (заснування) підприємства (фірми), форми власності та функціонування;

проекти найменування фірми та її

юридичну адресу; склад засновників;

строки розробки засновницьких

документів; організаційні

питання.

Рішення зборів оформлюють протоколом, який підписують усі засновники. В разі позитивного рішення фірму вважають заснованою. На чергових зборах розглядають та затверджують підготовлені засновницькі документи. Цей факт підтверджується протоколом. Статут та засновницький договір підписують усі засновники (учасники), тиражують необхідною кількістю примірників, засвідчують державним нотаріусом та подають на реєстрацію. Тільки після реєстрації підприємство (фірма) дістає право на функціонування.