



Тема 6

Порядок легитимации субъектов хозяйствования

План

1. Способы создания субъектов хозяйствования
2. Понятие, виды и содержание учредительных документов субъектов хозяйствования
3. Порядок государственной регистрации юридических лиц
4. Порядок государственной регистрации физических лиц- предпринимателей

Литература:

1. Закон ЛНР «О государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей»
2. Гражданский кодекс ЛНР.
3. Постановление Совета Министров ЛНР от 09 декабря 2015 г. № 02-04/375/15 «Об утверждении Специального порядка государственной регистрации отдельных видов юридических лиц и отмены государственной регистрации на территории Луганской Народной Республики»
4. Хозяйственный Кодекс Украины
5. Постановлением Совета Министров ЛНР от 19 мая 2015 г. №02-04/142/15 «О вопросах деятельности государственных унитарных предприятий, государственных учреждений Луганской Народной Республики». –
6. Постановление КМУ от 16 ноября 2011 года № 1182 «Об утверждении модельного устава общества с ограниченной ответственностью»

1. Порядок и способы создания субъектов хозяйствования

Создание субъекта предпринимательского права – это процесс совершения юридически значимых действий и принятия соответствующих актов, направленных на придание лицу статуса субъекта предпринимательского права.

Способы создания:

1. Учредительно-распорядительный;
2. Учредительный;
3. Договорно-учредительный;
4. Дозволительно-учредительный.

1. Учредительно-распорядительный способ предусматривает, что основанием для учреждения юридического лица является распоряжение соответствующего гос. органа или органа местного самоуправления - применяется при создании государственных и муниципальных унитарных предприятий - функции собственника таких предприятий возложены на соответствующие органы исполнительной власти или органы местного самоуправления.

2. Учредительный способ применяется при создании коммерческих организаций с одним участником (например, хозяйственных обществ), а также при легитимации индивидуальной предпринимательской деятельности - флп.

3. Договорно-учредительный способ используется при создании коммерческих организаций с числом учредителей более одного (хозяйственного объединения, производственного кооператива, хозяйственные общества с несколькими учредителями).

4. **Дозволительно-учредительный** способ предусматривает необходимость получения разрешения государственного органа на создание коммерческой организации (например, в некоторых случаях необходимо получить разрешение антимонопольного органа).

2. Понятие, виды и содержание учредительных документов субъектов хозяйствования

Состав учредительных документов юридических лиц ограничен общими и специальными требованиями закона.

Общие требования заключаются в том, что если иное не указано в законе, учредительными документами субъекта хозяйствования является решение о его создании или учредительный договор.

Специальные требования закона в отношении учредительных документов юридических лиц распространяются на отдельные организационно-правовые формы хозяйствования. Устав и положение как учредительные документы применяются лишь в случаях, указанных в законе.

Виды учредительных документов:

- **устав** (для акционерных обществ, обществ с ограниченной и дополнительной ответственностью, кооперативов, предприятий коллективной собственности, государственных и коммунальных унитарных предприятий, ассоциаций, концернов, консорциумов, учреждений (культуры, образования, охраны здоровья), благотворительных организаций, политических партий, общественных и религиозных организаций);
- **учредительный договор** (для полных и командитных товариществ, корпораций);
- **устав и учредительный договор** (для ассоциаций, кооперативных объединений и фермерских хозяйств);
- **учредительный акт** (для учреждений);
- **положение** (для органов государственной власти и органов местного самоуправления, обособленных подразделений юридических лиц).

Содержание учредительных документов составляют:

- а) **общие** положения, обязательные для определенных групп субъектов хозяйствования (хозяйственных обществ, банков, фондовых бирж, др.);
- б) **специфические** положения, обязательные для отдельных видов субъектов хозяйствования в пределах определенных групп (общество с ограниченной ответственностью, полное общество);
- в) **иные положения** по усмотрению учредителей при условии, что эти положения не противоречат действующему законодательству.

Устав — акт, определяющий правовое положение предприятия, должен содержать: сведения о наименовании и местонахождении, цель и предмет деятельности, размер и порядок образования уставного капитала и иных фондов, порядок распределения прибыли и убытков, органы управления и контроля, их компетенция, порядок принятия ими решений, порядок реорганизации и ликвидации субъекта хозяйствования, сведения, связанные с особенностями организационной формы юридического лица, а также иные сведения, не противоречащие законодательству.

Общие положения: в Ч.4 ст. 57 ГК ЛНР:

Устав юридического лица, утвержденный учредителями (участниками) юридического лица, должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида.

В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены уставом также в случаях, если по закону это не является обязательным.

Специфические положения, например:

В Уставе АО должны быть сведения о:

- видах и стоимости выпускаемых акций,
- соотношении акций различных видов,
- количестве акций, которые покупаются учредителями,
- последствиях невыполнения обязательств по выкупу акций.

В Уставе ООО должны быть сведения о:

- размере доли каждого из участников
- размере, составе и порядке внесения ими вкладов.

Модельный устав ООО:

Общие положения

Юридический статус Общества

Участники Общества

Уставный капитал Общества

Имущество Общества

Прибыль Общества и ее использование. Порядок покрытия убытков. Фонды Общества

Органы Общества: общее собрание; исполнительный орган; ревизионная комиссия.

Трудовой коллектив Общества

Учет и отчетность

Порядок внесения изменений в Устав

Прекращение Общества

Учредительный договор — это способ организации субъектов предпринимательской деятельности посредством соглашения о согласованных и взаимных действиях в управленческой и имущественной сферах:

- для полных и коммандитных обществ,
- для ассоциаций и корпораций.

Учредительный акт — решение о создании учреждения, который должен содержать цель создания учреждения, состав имущества, передаваемого учредителями, структуру управления учреждением (*приказ, постановление органа власти*).

Положение — учредительный документ, в котором определяется хозяйственная компетенция, структура и порядок деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, обособленных структурных подразделений предприятий (филиалы, представительства).

3. Порядок государственной регистрации юридических лиц

На основании Закона ЛНР «О государственной регистрации ю.л.и ф. л-предпринимателей» :

- по месту нахождения постоянно действующего исполнительного органа или по месту нахождения иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- непосредственно заявителем либо его представителем, действующим на основании доверенности подается пакет документов;
- в день получения документов, регистрирующий орган выдает опись полученных документов;
- Регистрация осуществляется в срок не более чем пять рабочих дней со дня представления документов и выдается свидетельство о государственной регистрации

При государственной регистрации юридического лица в регистрирующий орган предоставляются (ст.8):

- а) подписанная заявителем регистрационная карточка по форме 1.
- б) экземпляр оригинала (нотариально заверенную копию) решения о создании юридического лица (протокол, договор или иной документ);
- в) нотариально удостоверенные учредительные документы юридического лица в двух экземплярах (устав, положение),
- г) документы, подтверждающие структуру собственности учредителей - юридических лиц, которая позволяет установить физических лиц - владельцев существенной доли этих юридических лиц;
- д) заверенные копии всех заполненных страниц паспорта заявителя;
- е) документ, подтверждающий внесение государственной пошлины (за госрегистрацию ю. л. – 800 рублей).

Государственному регистратору **дополнительно**

Государственный регистратор в течение пяти рабочих дней после государственной регистрации юридического лица передает с помощью средств электронной связи соответствующим органам статистики, пенсионного фонда и налоговые органы сведения о государственной регистрации юридического лица.

Сведения о филиалах и представительствах юридического лица должны приобщаются к его регистрационному делу, в случае их создания исполнительный орган ю. л. обязаны предоставить по местонахождению ю. л. заполненную регистрационную карточку по форме 5 и решение о его создании

4. Порядок государственной регистрации физических лиц- предпринимателей.

-  по месту жительства ф.л.;
-  непосредственно заявителем либо его представителем, действующим на основании доверенности;
-  в день получения документов, регистрирующий орган выдает опись полученных документов;
-  Регистрация осуществляется в срок не более чем пять рабочих дней со дня представления документов и выдается свидетельство о государственной регистрации

Согласно ст. 22 следующие документы:

- а) регистрационная карточка о государственной регистрации по форме 10;
- б) заверенная копия паспорта физического лица, регистрируемого в качестве предпринимателя, или документа, заменяющий его;
- в) для иностранцев: заверенная копия документа, подтверждающего право временно или постоянно проживать на территории ЛНР;
- г) если ф. л. является несовершеннолетним: нотариально удостоверенное согласие родителей, либо копия свидетельства о заключении брака;
- д) документ, подтверждающий внесение государственной пошлины – 200 рублей.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ :

На семинарское занятие предоставить заполненную регистрационную карту по Форме (1 или 5 или 10): при условии : ФИО директора, флп – соответствует ФИО студента; виды деятельности из КВЭД-2010, остальные сведения не должны содержать охраняемую законом тайну.

Номер формы распределяется по списку в журнале:

1. Иванов – форма 1
2. Петров – форма 5
3. Сидоров – форма 10
4. Фоминов – форма 1
5. Меркулов – форма 5
6. Соловьев – форма 10 и т.д.

Путь: открываем официальный сайт Министерства юстиции ЛНР:

- далее вкладка – **ДОКУМЕНТЫ**
- **далее** - Государственная регистрация
- далее - Госрегистрация ю. и ф. лиц
- далее выбираем Форма1 или Форма 5 или 10
- далее распечатываем и заполняем
- сдаем преподавателю на семинарском занятии.

