

Методичні рекомендації щодо державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання зі статусом юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів громадського об'єднання

Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр), у тому числі змін до установчих документів громадського об'єднання зі статусом юридичної особи, подаються такі документи (ч. 4 ст. 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»):

I.

Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - Заява) – **форма 3** (форма Заяви затверджена наказом Міністерства юстиції України «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» від 18.11.2016 № 3268/-5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630). Форму Заяви можна завантажити за адресою: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1500-16#n48>.

При заповненні Заяви необхідно враховувати інструкції та рекомендації, що містяться в формі Заяви.

II.¹

Примірник оригіналу (або нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи (вищого органу – як правило, Загальних зборів чи Конференції) про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру. В протоколі мають бути ЧІТКО відображені РІШЕННЯ про ВСІ зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру. Зокрема, у разі змін до статуту громадського об'єднання, затверджується статут громадського об'єднання у новій редакції. У випадку зміни керівника, змін у складі керівних органів має бути чітко зазначено, які особи обираються, а які звільняються з правильним зазначенням посад. Крім того, відповідно до законодавства, для обрання особи керівником або членом керівного органу необхідна її особиста згода (закон не вимагає письмової форми згоди, але з поданих рішень має бути зрозумілим, що така згода була).

В УСІХ випадках у рішенні правильно зазначаються повне найменування юридичної особи та назва статутних органів юридичної особи згідно чинного статуту. Використання скорочень у тексті документа можливе тільки у випадку, якщо про це обумовлено в самому рішенні.

Рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, відповідати законодавству та статуту.

Рішення уповноваженого органу управління юридичної особи, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами). Справжність підписів на рішенні, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про

¹ Для державної реєстрації внесення змін до інформації про місцезнаходження (якщо місцезнаходження юридичної особи не визначено в установчих документах юридичної особи) та про здійснення зв'язку з юридичною особою, рішення та інші документи – не подаються. Подається лише Заява з правильно заповненою інформацією про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру.

громадське об'єднання, що містяться в Єдиному державному реєстрі, нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах відповідного громадського об'єднання.

Інші вимоги до документа, встановлені ДСТУ(зокрема, такі обов'язкові реквізити документа, як назва, дата, місце складання, печатка – у разі наявності, тощо). Додаткові вимоги до протоколу можуть визначатися статутом громадського об'єднання.

Протокол № __
Загальних зборів²
_____ ³

«__» _____ 201__р.

м. _____

Загальна кількість членів _____ ³: _____ ⁴.

Присутні члени _____ ³: _____ (реєстр присутніх осіб додається).

Засідання правомочне.

Порядок денний:

1. Обрання головуючого та секретаря Загальних зборів.
2. Про затвердження Статуту _____ ³ в новій редакції.
3. Про визначення особи, уповноваженої підписати статут _____ ³ в новій редакції та протокол Загальних зборів² _____ ³ від «__» _____ 201__р. № __.

По першому питанню

ВИСТУПИВ: ПІБ, який запропонував обрати головуючим Загальних зборів² - ПІБ, секретарем –ПІБ та уповноважити їх підписати протокол Загальних зборів² _____ ³ від «__» _____ 201__р. № __.

ГОЛОСУВАЛИ: ЗА - ОДНОГОЛОСНО

ВИРІШИЛИ: обрати головуючим Загальних зборів² - ПІБ, секретарем –ПІБ.

По другому питанню

ВИСТУПИВ: ПІБ, який зачитав нову редакцію Статуту _____ ³ та запропонував затвердити Статут _____ ³ в новій редакції.

ГОЛОСУВАЛИ: ЗА - ОДНОГОЛОСНО

ВИРІШИЛИ: затвердити Статут _____ ³ в новій редакції.

По третьому питанню

ВИСТУПИВ: ПІБ, який запропонував уповноважити головуючого Загальних зборів ПІБ та секретаря загальних зборів ПІБ підписати Статут _____ ³ в новій редакції та протокол Загальних зборів² _____ ³ від «__» _____ 201__р. № __.

ГОЛОСУВАЛИ: ЗА - ОДНОГОЛОСНО

ВИРІШИЛИ: уповноважити головуючого Загальних зборів ПІБ та секретаря загальних зборів ПІБ підписати Статут _____ ³ в новій редакції та протокол Загальних зборів² _____ ³ від «__» _____ 201__р. № __.

² Або Конференції, З'їзду, Зборів – вищого органу управління, який наділений повноваженням на внесення змін до статуту згідно ЧИННОГО статуту громадської організації.

³ Вказується ПРАВИЛЬНО ПОВНЕ найменування громадської організації.

⁴ Вказується кількість членів, які перебувають на обліку в громадській організації станом на день проведення Загальних зборів (З'їзду, конференції тощо).

Головуючий Загальних зборів

ПІБ

Секретар Загальних зборів

ПІБ

III.

Реєстр осіб (громадян), які брали участь в засіданні уповноваженого органу управління юридичної особи.⁵

Додаток № 1 до протоколу
Загальних зборів
Громадської організації «_____»
від «___» _____ 20__ року № ___

Реєстр осіб, які брали участь в Загальних зборах
Громадської організації «_____»

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові особи	Дата народження	Для іноземців та осіб без громадянства також дані національного паспорта або документа, що його замінює	Особистий підпис
1.				
2.				

Підписи:

Головуючий загальних зборів

_____ ПІБ.

Секретар загальних зборів

_____ ПІБ.

Для юридичних осіб у реєстрі зазначаються:

№ п/п	Повне найменування	Ідентифікаційний код	Юридична адреса	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка уповноважена брати участь	Дані засвідчують підписом
1.					
2.					

⁵ Оформляється у формі додатку до протоколу засідання вищого органу управління, який прийняв рішення про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру, та підписується таким же чином, як і протокол засідання органу, що прийняв рішення про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру.

IV

Документ, що підтверджує правомочність прийняття рішення відповідно до статуту громадського формування про внесення змін до Єдиного державного реєстру.

Документ, як правило, видається у формі ДОВІДКИ⁶ та підписується керівником громадського об'єднання або оформляється у формі додатку до протоколу засідання вищого органу управління, який прийняв рішення про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру (в такому випадку підписується таким же чином, як і протокол засідання органу, що прийняв рішення про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру).

У довідці зазначається:

а) кількісний склад членів, які перебувають на обліку громадського об'єднання на час проведення засідання вищого органу управління, який прийняв рішення про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру;

б) кількість членів, які взяли участь у засіданні вищого органу управління, який прийняв рішення про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру;

в) посилання на вимоги ЧИННОГО статуту громадського об'єднання щодо умови правомочності засідання вищого органу управління, який прийняв рішення про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру;

г) висновок про правомочність засідання та рішень вищого органу управління про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру з посиланням на конкретні норми чинного статуту громадського об'єднання.

Інші вимоги до документа встановлені ДСТУ(зокрема, такі обов'язкові реквізити документа, як назва, дата, місце складання, печатка – у разі наявності, тощо). Додаткові вимоги до ДОКУМЕНТА можуть визначатися статутом громадського об'єднання.

V

Відомості про керівні органи громадського об'єднання (керівника, членів інших керівних органів, - подаються тільки у разі внесення змін до складу керівних органів або до відомостей про осіб, які входять до складу керівних органів. Необхідно подавати відомості про весь склад керівного органу громадського об'єднання, у якому відбулися зміни, а не тільки щодо тієї особи, відомості про яку змінилися. Перелік відомостей, що мають зазначатися, встановлений п. 5) ч. 4 ст. 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» (ім'я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв'язку). Зазначення всіх відомостей є обов'язковим.

Найбільш зручна – форма таблиці:

Відомості про керівні органи Громадської організації «_____»

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)	Посада	Контактний номер телефону та інші засоби зв'язку
1.					

Керівник Громадської організації «_____» _____

П.І.П.

М.П.

«_____» _____ 20__р

⁶Описана типова форма документа. Існують особливості при складанні вказаного документа при державній реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, якщо в структуру громадського формування входять інші формування (первинні, територіальні осередки тощо), що пов'язано з участю в засіданнях (зборах, пленумах, з'їздах, конференціях) їх вищих органів делегатів від таких формувань.

VI

Документ про сплату адміністративного збору - у випадках, передбачених ст. 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань». Подається оригінал квитанції або платіжного доручення, видані банківською установою. Адміністративний збір сплачується за реквізитами, які можна знайти за адресою: <http://www.just.gov.ua/content/1261/>

VII

Установчий документ юридичної особи в новій редакції - у разі внесення змін, що містяться в установчому документі.

Установчий документ юридичної особи викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується учасниками або уповноваженими ними особами (для того, щоб уповноважити особу підписати статут – необхідне окреме рішення у протоколі засідання органу, який затвердив статут; керівник, головуєчий та секретар зборів (конференції, з'їзду тощо) не являється уповноваженою на це особою, якщо члени (учасники) громадського об'єднання не уповноважили його на це своїм рішенням).

Титульна сторінка установчого документа не повинна містити зайвого грифу «ЗАРЕЄСТРОВАНО». Необхідно лише вказувати інформацію про його затвердження відповідним вищим органом управління громадського формування з підтвердженням вказаної інформації

Установчий документ громадського об'єднання повинен містити відомості, передбачені законом, та відповідати законодавству.

Відповідно до статті 11 Закону України «Про громадські об'єднання», статут громадського об'єднання має містити відомості про:

I.

- 1.1. найменування громадського об'єднання;
- 1.2. за наявності - скорочене найменування;

II.

- 2.1. мету (цілі);
- 2.2. напрями його діяльності;

III.

- 3.1. порядок набуття і припинення членства (участі) у громадському об'єднанні;
- 3.2. права та обов'язки його членів (учасників);

IV.

- 4.1. повноваження керівника, вищого органу управління, інших органів управління (далі – керівні органи) громадського об'єднання;
- 4.2. порядок їх формування та зміни складу;
- 4.3. термін повноважень;

V.

- 5.1. періодичність засідань (для колегіальних органів);
- 5.2. процедуру прийняття рішень (для колегіальних органів включає в себе: 1) ким скликаються засідання; 2) умова правомочності засідань; 3) порядок голосування) керівними органами громадського об'єднання, у тому числі шляхом використання засобів зв'язку;

VI. порядок звітування керівних органів громадського об'єднання перед його членами (учасниками);

VII. порядок оскарження рішень, дій, бездіяльності керівних органів громадського об'єднання та розгляду скарг;

VIII. джерела надходження і порядок використання коштів та іншого майна громадського об'єднання;

IX. порядок створення, діяльності та припинення діяльності відокремлених підрозділів громадського об'єднання (у разі, якщо їх створення передбачене іншими положеннями статуту громадського об'єднання, яке має намір здійснювати діяльність зі статусом юридичної особи);

X. порядок внесення змін до статуту;

XI порядок прийняття рішення щодо саморозпуску або реорганізації громадського об'єднання, а також щодо використання його коштів та іншого майна, що залишилися після саморозпуску, - для громадського об'єднання, яке має намір здійснювати діяльність зі статусом юридичної особи.

Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації, встановлені ст. 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»

1. Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:

1) документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);

2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);

3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;

4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;

5) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;

6) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству.

Рішення уповноваженого органу управління юридичної особи, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами).

Справжність підписів на рішенні, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання, що містяться в Єдиному державному реєстрі, нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах відповідного громадського об'єднання;

7) установчий документ юридичної особи, положення, регламент, список суддів постійно діючого третейського суду, статут (положення) громадського формування, що не має статусу юридичної особи, повинен містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству;

8) установчий документ викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами, крім випадків заснування юридичної особи).

Справжність підписів на установчому документі громадського об'єднання чи благодійної організації нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах відповідного громадського об'єднання;

9) внесення змін до установчого документа юридичної особи, оформляється шляхом викладення його в новій редакції;

10) документи, видані відповідно до законодавства іноземної держави, повинні бути легалізовані (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами;

11) документ, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку;

2. Форми заяв про державну реєстрацію затверджуються Міністерством юстиції України.

Варто звернути увагу!

Типові помилки в документах – використання скорочень найменувань юридичної особи та використання назв органів юридичної особи, що не передбачені статутом. Вказані недоліки не дозволяють вважати, що документи, в яких трапляються такі помилки, подані.

Інша помилка – інформація в поданих для державної реєстрації документах різниться. Якщо тотожна інформація відповідно до закону має зазначатися в різних документах – вона має бути ПРАВИЛЬНОЮ в КОЖНОМУ з них.