

РЕКОМЕНДАЦІЯ

ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ

ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕТВОРЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ – РЕДАКЦІЇ ГАЗЕТИ

(ця рекомендація базується на практичному досвіді деяких редакцій та не враховує всю різноманітність вихідних умов, в яких опинилися редакції газет, що реформуються)

З метою ефективного вирішення питань, які виникають у редакцій при підготовці документів під час реформування, пропонуємо цей документ, який дає короткі пояснення та узагальнює вже набутий досвід у роботі з державними реєстраторами.

Для цілей цих Рекомендацій, надаємо визначення використаних у тексті понять.

Друкований засіб масової інформації - періодичні і такі, що продовжуються, видання, які виходять під постійною назвою, з періодичністю один і більше номерів (випусків) протягом року на підставі свідоцтва про державну реєстрацію газети, є суб'єктами інформаційної діяльності та реєструються Міністерством юстиції України (ст. 1 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу)», перевіряється в реєстрі <http://dzmi.informjust.ua>).

Юридична особа – організація, створена і зареєстрована у встановленому законом порядку, яка наділяється цивільною правосдатністю і дієздатністю, може бути позивачем та відповідачем у суді, існує в різних організаційно правових формах – товариство з обмеженою відповідальністю, приватне підприємство, комунальне підприємство тощо (ст. 80 – 81 Цивільного кодексу України), перевіряється в реєстрі <https://usr.minjust.gov.ua/>.

Редакція газети – установа, яка здійснює підготовку та випуск у світ друкованого засобу масової інформації за дорученням засновника (співзасновників) (ст.21 Закону «Про друковані засоби масової інформації (пресу)»).

Юридична особа – редакція газети - зареєстрована у передбаченому законом порядку юридична особа, яка забезпечує випуск друкованого ЗМІ.

Закон України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» передбачає **реформування** друкованих засобів масової інформації, заснованих органами державної влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування. Дія цього Закону поширюється на друковані засоби масової інформації, засновниками (співзасновниками) яких є органи державної влади, інші державні органи та органи місцевого самоврядування (далі - друковані засоби масової інформації), і редакції друкованих засобів масової інформації, засновниками (співзасновниками) яких є органи державної влади, інші державні органи та органи місцевого самоврядування (далі - редакції). (ст. 1 Закону про реформування).

Керуючись частиною 3 статті 4 Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації» засновники (співзасновники) друкованого засобу масової інформації та редакції у місячний строк після надходження пропозиції трудового колективу редакції, як правило, прийняли рішення про реформування та про спосіб реформування. Ці рішення, як показує практика, нерідко мають не однаковий зміст (різні формулювання). А тому нам не уникнути індивідуальних підходів під час проведення реєстраційних дій.

На практиці реформування відбувається 2 шляхами:

Варіант 1.

- 1) Зміна складу засновників (державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі) з одночасним введенням до складу юридичної особи членів трудового колективу редакції.
- 2) Перетворення юридичної особи (тобто зміна її організаційно-правової форми).

Варіант 2.

Перетворення юридичної особи (тобто зміна її організаційно-правової форми), внаслідок якого комунальне підприємство припиняється і реєструється нова юридична особа-редакція газети – правонаступник попередньої.

Останнім етапом є перереєстрація друкованого ЗМІ.

Зміна складу засновників (державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі)

Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, подаються такі документи:

- 1) заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі (реєстраційна форма № 3 <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1500-16#n54>);
- 2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до ЄДР;
- 3) установчий документ юридичної особи в новій редакції - у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;
- 4) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу - у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;
- 5) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення органів державної влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, які є засновниками юридичної особи – редакції газети, про вихід із складу засновників (учасників).

Результат: до ЄДР внесено зміни складу засновників. Органи державної влади, інші державні органи та органи місцевого самоврядування виключено зі складу засновників. Засновником зареєстровано трудовий колектив.

Сплата адміністративного збору: За внесення змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, передбачено адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (частина 1 статті 36 Закону про державну реєстрацію). Відповідно до статті 7 Закону України «Про Державний бюджет України на 2017 рік», прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць у розмірі з 1 січня 2017 року становить 1544 гривні; з 1 травня - 1624 гривні, з 1 грудня - 1700 гривень.

Після цього **наступає етап перетворення юридичної особи**, тобто зміна її організаційно-правової форми (деякі юридичні особи – редакції газет починають з цього етапу). Цей етап включає:

- 1) Державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи – редакції газети;

- 2) Державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації шляхом перетворення;
- 3) Державну реєстрацію новоствореної юридичної особи.

Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи – редакції газети.

До Державного реєстратора подаються такі документи:

- рішення засновника про припинення з подальшим перетворенням юридичної особи – оригінал або нотаріально засвідчена копія;
- примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредитором своїх вимог, - у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні про припинення юридичної особи.

Документи подає керівник редакції, який має бути уповноваженою особою, визначеною в рішенні про перетворення (частина 9 ст. 17 Закону про державну реєстрацію).

РЕЗУЛЬТАТ: Запис в ЄДР про державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи – редакції газети. Починається термін для подання претензій кредиторів та підготовки документів для наступного етапу.

Публікувати оголошення про реєстрацію рішення про припинення юридичної особи – редакції газети, зокрема, в Бюлетені державної реєстрації, не потрібно.

Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації шляхом перетворення (частина 13 ст. 17 Закону про реєстрацію)

РЕКОМЕНДУЄМО:

Крок перший: заходи для підготовки документів для формування передавального акту¹

- оголошення щодо перетворення юридичної особи - редакції газети з визначенням порядку та строку пред'явлення кредитором своїх вимог, який не може бути меншим за два місяці;
- виявлення кредиторів;
- проведення інвентаризації та оцінки майна юридичної особи - редакції газети;
- стягнення дебіторської заборгованості юридичної особи - редакції газети;
- підготовка бухгалтерських документів для передавального акту.

¹ ці заходи можуть бути прописані в протоколі зборів трудового колективу, який прийнято на першому етапі, якщо ви обрали шлях припинення юридичної особи з подальшим перетворенням.

Відповідно до ч. 2 ст. 107 ЦК, після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами та задоволення чи відхилення цих вимог комісія з припинення юридичної особи складає передавальний акт у разі перетворення.

Крок другий: Підготовка та затвердження передавального акту.

Основні відомості, які має містити передавальний акт:

- склад комісії з припинення (паспортні дані, місце проживання, реєстраційний номер облікової картки платника податків);
- реквізити рішення (протоколу), яким було затверджено склад комісії з перетворення;
- заходи, поетапно вжиті комісією з перетворення (повідомлення та виявлення кредиторів, боржників);
- заходи щодо погашення заборгованості або стягнення заборгованості з боржників;
- виявлення дебіторської та кредиторської заборгованості перед бюджетом та позабюджетними цільовими фондами;
- порядок передачі документів до архівної установи або правонаступнику;
- показники балансу із зазначенням пасивів та активів.

Вимоги до передавального акту:

Зазначити в акті перелік майна, що передається, з визначенням його вартості. До акту включити відомості про документи на це майно, документи, які стосувалися діяльності юридичної особи, що перетворюється, та які передаються новоствореному підприємству (оскільки нове підприємство буде правонаступником юридичної особи – редакції газети).

Передавальний акт повинен бути складений відповідно до стандартів ведення бухгалтерського обліку та має включати інформацію про нематеріальні активи, основні засоби; дебіторську кредиторську заборгованість.

Передавальний акт підписується комісією з перетворення та затверджується рішенням засновників: рішенням сесії ради, розпорядженням районної державної адміністрації та протоколом зборів трудового колективу редакції.

Справжність підписів членів комісії на передавальному акті засвідчується нотаріально.

РЕЗУЛЬТАТ: Підготовка підписаного та затвердженого передавального акту у трьох примірниках. Передавальний акт є обов'язковим документом для реєстрації новоствореного підприємства.

Крок третій: Підготовка статуту підприємства.

Для цього проводяться загальні збори засновників (членів трудового колективу), на яких приймається рішення про створення підприємства, яке оформлюється відповідним протоколом.

Пам'ятайте, що ви реєструєте юридичну особу, яка в назві буде містити інформацію про організаційно-правову форму, як то «Приватне підприємство/Товариство з обмеженою відповідальністю + назва, яку ви обрали».

При підготовці статутних документів незалежно від організаційно-правової форми, в Статуті треба вирішити такі питання:

- склад засновників (із зазначенням ПББ кожного з членів трудового колективу);
- розподіл часток у статутному капіталі (це необхідно не для поділу майна, а для розподілу повноважень новоствореного підприємства);
- порядок призначення керівних органів;
- порядок прийняття рішень.

Крок четвертий: Проведення загальних зборів засновників, на якому затверджується Статут та ведеться протокол, який повинен містити:

- інформацію про присутніх засновників підприємства, принципи розподілу часток у статутному капіталі (Закон про реформування не визначає принципів розподілу часток, це питання вирішується зборами засновників);
- обрати Голову та секретаря зборів (з зазначенням в протоколі їх ІНН, оскільки їхні підписи будуть засвідчуватися нотаріально);
- рішення про створення юридичної особи шляхом перетворення, яка є правонаступником юридичної особи редакції газети (зазначити повну назву, організаційно-правову форму, ЄДРПО);
- місцезнаходження юридичної особи;
- визначити статутний капітал та розподіл часток у процентному відношенні;
- затвердити статут підприємства;
- призначити на посаду керівника (обов'язково зазначити ІНН);
- визначити повноваження Голови зборів на підписання Статуту² та здійснення реєстраційних процедур.

До протоколу додається реєстр осіб, які є засновниками підприємства, який повинен містити такі обов'язкові реквізити: ПББ, ІНН, паспортні дані, адреси реєстрації, підписи. Цей документ підписує голова та секретар, чії підписи засвідчуються нотаріально.

Крок п'ятий: Підготовка пакету документів для реєстрації припинення юридичної особи в результаті її перетворення.

Перелік документів, які подаються реєстратору:

- 1) заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (реєстраційна форма № 8, реєстраційні форми можна скачати за посиланням <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0014-16>); http://ddr.minjust.gov.ua/uk/7367b663c80a5af852fed9ac686f18fc/dlya_yurydychnyh_osib_ta_fizychnyh_osibpidpryemciv/
- 2) примірник передавального акту з нотаріально посвідченими підписами комісії або його нотаріально посвідчена копія;
- 3) документи для державної реєстрації створення юридичної особи (ч. 1 ст. 17 Закону про державну реєстрацію).

Державна реєстрація новоствореної юридичної особи

Перелік документів, які подаються реєстратору (ч.1 ст. 17 Закону про державну реєстрацію):

² У випадку, якщо учасників (засновників) багато, це спростить процес нотаріального засвідчення підписів.

- заява про державну реєстрацію створення юридичної особи (реєстраційна форма № 1 http://ddr.minjust.gov.ua/uk/7367b663c80a5af852fed9ac686f18fc/dlya_yurydychnyh_osib_ta_fizychnyh_osibpidpnyemciv/);

- заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника;

- примірник оригіналу протоколу зборів засновників з нотаріально засвідченими підписами всіх учасників або тільки голови та секретаря, якщо таке рішення було прийнято в протоколі;

- Статут юридичної особи, затверджений головою зборів та секретарем, чії підписи нотаріально засвідчені у трьох примірниках;

- примірник оригіналу передавального акту (або його нотаріально засвідчену копію).

Документи рекомендуємо подавати в паперовій формі. Подає документи Голова³, для підтвердження своєї особи надає паспорт.

Строк надання послуги: державна реєстрація юридичної особи здійснюється у день надходження документів, відповідно до статті 25 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

Результат надання послуги: один примірник оригіналу установчих документів юридичної особи та виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців – протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після отримання державним реєстратором від органів статистики, державної фіскальної служби, Пенсійного фонду України даних про взяття на облік юридичної особи.

Сплата адміністративного збору: не передбачено.

Свідоцтво про реєстрацію за новими правилами не видається. Замість нього формується електронна виписка на порталі Мін'юсту, Статут з відміткою про реєстрацію повертається державним реєстратором.

Після внесення відомостей про реєстрацію юридичної особи в ЄДР відповідні відомості автоматично вносяться й у реєстри ДФС (податкова). Крім того, відомості про реєстрацію надаються і для реєстрації юридичної особи як платника ЄСВ.

Якщо подані документи не відповідають вимогам закону.

Якщо документи подані не в повному обсязі або не відповідають вимогам, зазначеним у ч. 1 ст. 27 Закону, то в той же термін державний реєстратор приймає рішення про припинення їхнього розгляду і надає заявникові 15 календарних днів на усунення недоліків. У випадку усунення недоліків розгляд документів відновлюється, якщо ж недоліки не усунуті – приймається рішення про відмову в реєстрації.

Крім того, ч. 1 ст. 28 Закону передбачає ще ряд підстав для відмови в реєстрації. Державний реєстратор може відмовити в реєстрації тільки на підставах, передбачених ст. 28 Закону.

РЕЗУЛЬТАТ: Реєстрація новоствореної юридичної особи.

³ Як правило, це особа, яку трудовий колектив уповноважив ще на перших зборах на виконання всіх процедур по реформуванню, він же – Голова комісії з перетворення, він же Голова зборів учасників (засновників).

Перереєстрація друкованого засобу масової інформації

Відповідно до ст. 20 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу)» друкований засіб масової інформації підлягає перереєстрації в разі зміни засновника (складу співзасновників).

Зміна засновника (складу співзасновників) оформляється угодою між засновником (співзасновниками) і його правонаступником, укладеною відповідно до вимог цивільного законодавства України. Ця угода є підставою для подання правонаступником заяви про перереєстрацію в порядку, передбаченому статтями 11 і 12 Закону «Про друковані засоби масової інформації (пресу)».

Органи, що реєструють: загальноукраїнські видання – в Міністерстві юстиції, місцеві – в регіональних управліннях юстиції, які розташовано в Центрах надання адміністративних послуг (ЦНАП).