



ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ  
КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГАНІВ  
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ ПІДПРИЄМСТВ,  
УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ

# **Правове регулювання державної реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців**

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЗБІРНИК

Чернігів  
2006

**Правове регулювання державної реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців** : Навч.-метод. зб. / Черніг. центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, органів місц. самоврядування, держ. п-в, установ і орг.; Уклад.: А. І. Заводенко, А. Ф. Петрик, М. Д. Верес, С. В. Бутко. — Чернігів : ЦППК, 2006. – 11 с.

*Затверджено навчально-методичною радою Чернігівського Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, протокол № 1 від 26 січня 2006 р.*

Укладачі: **Заводенко А.І.**, начальник управління розвитку підприємництва головного управління економіки облдержадміністрації;  
**Петрик А.Ф.**, заступник начальника управління розвитку підприємництва головного управління економіки облдержадміністрації;  
**Верес М.Д.**, учений секретар Центру;  
**Бутко С. В.**, начальник навчально-методичного відділу Центру.  
Рецензент **Новосьолова Н.О.**, заступник начальника головного управління економіки облдержадміністрації, кандидат економічних наук

Навчально-методичний збірник призначений для державних реєстраторів, які вчаться за програмою постійно діючого тематичного семінару «Правове регулювання державної реєстрації юридичних та фізичних осіб – підприємців», на допомогу викладачам Центру. Він містить інформаційно-методичні матеріали щодо правового регулювання державної реєстрації юридичних та фізичних осіб – підприємців з метою самостійної роботи слухачів.

© **Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, 2006**

## ЗМІСТ

№	Назва	Сторінка
1.	Державна реєстрація – умова реалізації права на підприємництво	4
2.	Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	4
3.	Примірне положення про порядок роботи «Єдиного реєстраційного офісу»	5
4.	Щодо деяких термінів, які стосуються започаткування бізнесу (про «єдині дозвільні центри» та «єдині реєстраційні офіси»)	10
5.	Перелік нормативно-правових актів. Рекомендована література	10
6.	Контрольні запитання для самопідготовки	11
7.	Береславський С., Луценко Д., Сегеда С. <b>«Як зареєструвати підприємницьку діяльність»</b> — посібник із серії “Юридична абетка підприємця”, яку започатковує для підприємців України Центр комерційного права.	<i><u>Посібник для слухачів у вигляді PDF-файлу передається електронною поштою в райдержадміністрації та міські ради міст обласного значення.</u></i> <i><u>Назва PDF-файлу:</u></i> <b>«registr_001.pdf»</b>

## ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ – УМОВА РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВА НА ПІДПРИЄМНИЦТВО

**Відокремлений підрозділ юридичної особи** - це філія, інший підрозділ юридичної особи, що знаходиться поза її місцезнаходженням та виробляє продукцію, виконує роботи або операції, надає послуги в єдиному замкнутому технологічному процесі з юридичною особою, або представництво, що здійснює представництво і захист інтересів юридичної особи;

**Державний реєстратор** - посадова особа, яка відповідно до цього Закону здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

**Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб** - підприємців (далі - Єдиний державний реєстр) - автоматизована система збирання, накопичення, захисту, обліку та надання інформації про юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

**Місце проживання фізичної особи** - житловий будинок, квартира, інше приміщення, придатне для проживання в ньому (гуртожиток, готель тощо) у відповідному населеному пункті, в якому фізична особа проживає постійно, переважно або тимчасово, що знаходиться за певною адресою, за якою здійснюється зв'язок з фізичною особою - підприємцем;

**Місцезнаходження юридичної особи** - адреса органу або особи, які відповідно до установчих документів юридичної особи чи закону виступають від її імені (далі - виконавчий орган); ( Абзац шостий статті 1 в редакції Закону N 2452-IV від 03.03.2005 )

**Реєстраційна картка** - документ встановленого зразка, який підтверджує волевиявлення особи щодо внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру;

**Реєстраційна справа** - папка організаційно-облікового типу з документами або комп'ютерними файлами для постійного зберігання, що подаються державному реєстратору відповідно до закону;

**Свідоцтво про державну реєстрацію** - документ встановленого зразка, який засвідчує факт внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи - підприємця;

**Спеціалізований друкований засіб масової інформації** – видання спеціально уповноваженого органу з питань державної реєстрації, в якому відповідно до цього Закону публікуються відомості з Єдиного державного реєстру;

**Фонди соціального страхування** - Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

*Із статті 1 Закону України  
«Про державну реєстрацію юридичних осіб  
та фізичних осіб-підприємців»*

### **Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців**

Одним із важливих елементів національного інформаційного ресурсу України є Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, обов'язковість створення якого визначено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»(далі - Єдиний державний реєстр).

Єдиний державний реєстр – автоматизована система збирання, накопичення, захисту, обліку та надання інформації про юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, складається з системи центрального рівня та автоматизованих робочих місць державних реєстраторів (АРМ), встановлених у 677 органах державної реєстрації.

Створення Єдиного державного реєстру забезпечило:

формування інформаційного фонду з максимально повних, достовірних, захищених, оперативно обновлюваних даних про зареєстрованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

оперативний доступ до інформаційного фонду органів державної влади, місцевого самоврядування та максимально вільного доступу в рамках діючого законодавства підприємств, установ, організацій усіх форм власності, міжнародних об'єднань та організацій, іноземних юридичних та фізичних осіб, осіб без громадянства;

надання офіційної інформації про діяльність суб'єктів господарювання для забезпечення захисту третіх осіб щодо дійсності чи недійсності зобов'язань зареєстрованих суб'єктів господарювання (особливо тих, які мають обмежену відповідальність) та протидії протиправної (фіктивної) діяльності суб'єктів господарювання;

передачу даних з Єдиного державного реєстру відповідним органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України, фондам соціального страхування для постановки на облік, зняття з обліку юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

оперативну видачу виписок та довідок з Єдиного державного реєстру;

сумісність з іншими інформаційними системами України у тому числі з Єдиним ліцензійним реєстром.

Єдиний державний реєстр створюється і ведеться спеціально уповноваженим органом з питань державної реєстрації, який є його розпорядником та адміністратором.

Технічні та програмні засоби ведення Єдиного державного реєстру забезпечують:

захист даних від несанкціонованого доступу;

достовірність та повноту відомостей з реєстраційних карток;

контроль за проведенням реєстраційних дій;

зберігання відомостей про юридичних осіб або фізичних осіб-підприємців протягом 75 років з дати передачі реєстраційної справи до державної архівної установи.

Єдиний державний реєстр функціонує з 1 липня 2004 року.

[http://www.dkrp.gov.ua/kompred/control/uk/publish/article?art\\_id=32479&cat\\_id=30595](http://www.dkrp.gov.ua/kompred/control/uk/publish/article?art_id=32479&cat_id=30595)

## **Примірне положення про порядок роботи «Єдиного реєстраційного офісу»**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Для цілей цього Положення наведені терміни вживаються у таких значеннях:

Офіс – «Єдиний реєстраційний офіс» у \_\_\_\_\_

Реєстраційні установи – органи, залучені до роботи у Офісі, а саме:

Державний реєстратор або підрозділ державної реєстрації органу виконавчої влади (відділ реєстрації);

підрозділ управління статистики в \_\_\_\_\_;

підрозділ Державної податкової інспекції в \_\_\_\_\_;

підрозділ Пенсійного фонду України в \_\_\_\_\_;

місцеві органи Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;

підрозділ Управління МВС України в \_\_\_\_\_.

Реєстраційні процедури – процедури, що здійснюються реєстраційними установами, а саме:

резервування найменування юридичних осіб, державна реєстрація суб'єктів господарювання, внесення змін до установчих документів та/або свідоцтва про державну реєстрацію та пов'язані з цим процедури, що здійснюються реєстраційними установами, внесення відомостей до ЄДРЮОФОП, державна реєстрація припинення;

включення суб'єктів господарювання - юридичних осіб до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;

взяття суб'єктів господарювання на податковий облік;

реєстрація платників збору на обов'язкове державне пенсійне страхування;

реєстрація страхувальників (роботодавців) фондами соціального страхування;

видача дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів;  
Комплексна реєстрація – здійснення в Офісі відповідними реєстраційними установами комплексу реєстраційних процедур;

Працівники Офісу – працівники реєстраційних установ, направлені для роботи в Офіс;

Заявники – фізичні особи, власники суб'єктів господарської діяльності – юридичних осіб, а також уповноважені ними особи, що звертаються в Офіс для здійснення комплексної реєстрації;

Реєстраційний пакет – комплект документів, які заявник повинен подати в Офіс для проведення комплексної реєстрації;

Кінцевий пакет – комплект документів, які видаються заявнику після комплексної реєстрації.

1.2. Принципом діяльності Офісу є об'єднання організаційних та технічних зусиль реєстраційних установ з метою скорочення часових затрат, спрощення реєстраційних процедур, документообігу та вартості процедур для суб'єктів господарювання, що реєструються.

1.3. Реєстраційні установи здійснюють в Офісі у межах своєї компетенції відповідні реєстраційні процедури в порядку передбаченому діючим законодавством та цим Положенням.

1.4. Здійснення реєстраційних процедур в Офісі не потребує присутності заявника на проміжних стадіях між прийняттям реєстраційного пакету та видачею кінцевого пакету.

1.5. Графіки роботи працівників Офісу встановлюються керівником відповідної реєстраційної установи і погоджуються керівником місцевого органу виконавчої влади.

## 2. ПОДАННЯ РЕЄСТРАЦІЙНОГО ПАКЕТУ

2.1. Заявнику надається можливість ознайомитись з переліком документів, які повинен містити реєстраційний пакет (в т.ч. через наглядну інформацію на інформаційних щитах).

2.2. Заявник подає державному реєстратору (відділу реєстрації) реєстраційний пакет.

Наявність та належність документів у реєстраційному пакеті перевіряється у присутності заявника державним реєстратором (відділом реєстрації), який, керуючись чинним законодавством, визначає у кожному конкретному випадку перелік необхідних реєстраційних процедур.

У випадку відсутності чи неналежного оформлення окремих документів заявнику повідомляється про це при поданні ним пакету та роз'яснюються вимоги до таких документів. Пред'явлення заявникові вимог, не передбачених законодавством, забороняється.

2.3. При поданні реєстраційного пакету заявник розписується в журналі вхідної документації Офісу. Заявнику видається довідка із зазначенням переліку поданих документів та часу одержання кінцевого пакету.

2.4. Заявник за допомогою державного реєстратора визначає перелік видів діяльності юридичної особи, що реєструється, згідно Класифікатора видів економічної діяльності (КВЕД) та Загального класифікатора галузей народного господарства (ЗКГНГ) для подальшого відображення їх у довідці про включення до Єдиного державного реєстру підприємств організацій установ (ЄДРПОУ) .

Заявник зазначає коди ЄДРПОУ, КВЕД та ЗКГНГ у реєстраційних картках, що входять до реєстраційного пакету.

2.5. При поданні реєстраційного пакету заявник оформлює заявку на комплексну реєстрацію. 2.6. Реєстраційний пакет формується в окрему папку з документами, згрупованими за реєстраційними установами, до яких вони подаються.

2.7. Рух документів в Офісі фіксується на супровідному листку, що вклеюється в папку працівником відділу реєстрації. Відповідальність за збереження документів несе реєстраційна установа (працівник Офісу), якій передано документи згідно даних супровідного листка.

## 3. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ

3.1. Державна реєстрація суб'єктів господарювання здійснюється державним реєстратором відповідно до вимог Закону України „Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

3.2. Державним реєстратором (відділом реєстрації) протягом трьох робочих днів з моменту подання реєстраційного пакету

виготовляє свідоцтво про державну реєстрацію;

завіряє копії реєстраційної картки у необхідній для подальших реєстраційних процедур кількості, долучаючи копії до реєстраційних пакетів, призначених для подання до всіх інших реєстраційних установ;

ставить відмітки про державну реєстрацію та завіряє печатками примірники установчих документів

3.3. Оригінал свідоцтва про державну реєстрацію зберігаються у відділі реєстрації та видаються заявникові з кінцевим пакетом.

Заявнику надається можливість одержати оригінал свідоцтва про державну реєстрацію не пізніше ніж на третій день після здачі реєстраційного пакету.

3.4. Разом із зазначеними у п. 3.2. документами державний реєстратор (відділ реєстрації) передає до органу державної статистики, органу державної податкової служби, органу Пенсійного фонду, Фондів соціального страхування копії реєстраційної картки з відміткою про державну реєстрацію.

3.5. В день державної реєстрації державний реєстратор (відділ реєстрації) передає відповідні реєстраційні пакети до місцевого органу управління статистики та до дозвільної служби МВ УМВС.

3.6. В разі наявності підстав для відмови заявнику в державній реєстрації, заявник письмово повідомляється про це відділом реєстрації протягом трьох робочих днів із зазначенням конкретних причин відмови.

#### 4. ВКЛЮЧЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ПІДПРИЄМСТВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ

4.1. Включення заявників-юридичних осіб до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) здійснюється відповідним управлінням статистики.

4.2. Довідка про включення до ЄДРПОУ виготовляється на підставі копії реєстраційної картки з відміткою про державну реєстрацію, переданою державним реєстратором. Коди КВЕД та ЗКГНГ присвоюються відповідно до даних, вказаних у реєстраційній картці.

4.3. Відповідний орган управління статистики протягом двох робочих днів після одержання копії реєстраційної картки:

виготовляє довідку про включення до ЄДРПОУ та її копії у кількості 5 штук;

в разі технічної можливості повертає довідку до Офісу, де долучає копії довідки до реєстраційних пакетів для подання до державної податкової інспекції та фондів державного соціального страхування або видає безпосередньо заявнику.

4.4. В разі отримання оригінал довідки про включення до ЄДРПОУ передається державному реєстратору та видається заявникові з кінцевим пакетом

#### 5. ВЗЯТТЯ НА ПОДАТКОВИЙ ОБЛІК

5.1. Взяття заявників на податковий облік здійснюється Державною податковою інспекцією в \_\_\_\_\_.

5.2. Взяття на податковий облік проводиться на підставі документів реєстраційного пакету.

5.3. Належність та достовірність документів реєстраційного пакету перевіряються у присутності заявника при поданні ним реєстраційного пакету (розділ 2). При цьому заявнику має бути повідомлено про всі можливі недоліки у документах, що подаються, та всі вимоги до їх оформлення.

5.4. На підставі одержаних документів ДПІ протягом одного робочого дня з моменту одержання реєстраційного пакету:

вилучає з реєстраційного пакету документи, необхідні для взяття на облік;

заносить дані про платника податків до Єдиного банку даних;

виготовляє довідку про взяття на облік платника податків за формою № 4-ОПП та 2 її копії;

ставить відмітку про взяття на облік на примірнику статуту.

5.5. Одночасно із взяттям на податковий облік за наявності у реєстраційному пакеті відповідних заяв заявників у термін, вказаний у п.5.4, проводиться реєстрація заявника як платника ПДВ та/або Єдиного податку і виготовляються відповідні свідоцтва.

5.6. Оригінал довідки за ф. № 4-ОПП, одна її копія, свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ та/або Єдиного податку (для юридичних осіб) та статут з відміткою про взяття на облік видаються заявникові працівником ДПІ при одержанні заявником кінцевого пакету.

## 6. РЕЄСТРАЦІЯ У ФОНДАХ ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

6.1. Реєстрація платників внесків на обов'язкове державне соціальне страхування здійснюється:

управлінням Пенсійного фонду в \_\_\_\_\_;

відділенням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в \_\_\_\_\_;

виконавчою дирекцією Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття в \_\_\_\_\_;

виконавчою дирекцією Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності в \_\_\_\_\_.

6.2. Реєстрація здійснюється на підставі заяв за відповідними формами, що містяться у реєстраційному пакеті, а також документів, передбачених чинним законодавством.

6.3. Управління пенсійного фонду України та відділення фондів соціального страхування до 10 годин ранку наступного робочого дня після одержання державним реєстратором реєстраційного пакету вилучають з реєстраційного пакету документи, необхідні для реєстрації та виготовляють повідомлення платнику внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне та соціальне страхування, які до 10 години ранку наступного робочого дня повертають державному реєстратору для долучення їх до кінцевого реєстраційного пакету.

## 7. ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ВИГОТОВЛЕННЯ ПЕЧАТОК ТА ШТАМПІВ

7.1. Дозволи на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів. видаються дозвільною службою відділу УМВСУ в \_\_\_\_\_.

7.2. Дозволи видаються на підставі заяви встановленої форми, оригінала та копії свідоцтва про державну реєстрацію, зразків печаток і штампів, затверджених заявником, та платіжного документу про внесення плати за видачу дозволу. При розміщенні на печатці логотипу чи відповідного зображення торгової марки тощо додатково подається витяг із статуту підприємства. (Дані документи містяться в реєстраційному пакеті, переданому дозвільній службі відділом державної реєстрації).

7.3. Дозвільна служба протягом одного робочого дня:

вилучає з реєстраційного пакету документи, необхідні для видачі дозволу;

готує дозвіл на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів;

долучає дозвіл на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів та завірені зразки печаток та штампів до документів, призначених для видачі заявникові, повертаючи їх у відділ реєстрації.

## 8. ВИДАЧА КІНЦЕВОГО ПАКЕТУ

8.1. Кінцевий пакет включає

оригінал свідоцтва про державну реєстрацію

установчі документи з передбаченими законодавством відмітками реєстраційних установ;

в разі отримання - оригінал довідки про включення до ЄДРПОУ з двома завіреними копіями;

довідку про взяття на облік платника податків (ф. № 4-ОПП) з двома копіями ;

свідоцтво платника ПДВ та/або Єдиного податку;

повідомлення про реєстрацію у Пенсійному фонді України, Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, Фонді загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, Фонді соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;

свідоцтво про реєстрацію у Фонді соціального страхування від нещасних випадків;

дозвіл на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів та завірені зразки печаток.

Склад кінцевого пакету може змінюватись залежно від організаційно-правової форми заявника та його замовлення.

8.2. Оригінал довідки про включення до ЄДРПОУ із завіреними копіями видається заявникові працівником обласного управління статистики, а в разі технічної можливості – працівником місцевого управління статистики.

Довідка про взяття на облік платника податків (ф. № 4-ОПП) з копією, свідоцтво платника ПДВ та/або Єдиного податку – працівником ДПІ.

Дозвіл на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів та завірені зразки печаток – працівником МВ УМВС.

Решта документів кінцевого пакету акумулюються у відділі реєстрації та видаються заявникові працівником цього відділу.

8.3. Державний реєстратор перевіряє відповідність кінцевого пакету замовленню заявника. У разі виявлення невідповідності державний реєстратор протягом доби звертається до відповідних реєстраційних установ та усуває її.

8.4. Всі документи кінцевого пакету повинні бути готовими до видачі заявникові на третій робочий день після подання реєстраційного пакету заявником.

8.5. Заявник разом з працівниками відповідних реєстраційних установ перевіряє відповідність кінцевого пакету своїй заявці. Після цього заявник розписується у відповідних реєстрах (журналах).

8.6. У разі виявлення невідповідності відсутні (неналежно оформлені) документи повинні бути виготовлені (замінені) протягом трьох робочих годин.

8.7. У разі відмови реєстраційної установи здійснити певну реєстраційну процедуру заявнику видається мотивована письмова відмова. Якщо причиною відмови стала відсутність (неналежне оформлення) документів (крім тих документів, що виготовляються в Офісі) реєстраційні процедури здійснюються після подання належно оформлених документів.

## 9. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ, ЗАМІНА СВИДОЦТВА ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ, ВНЕСЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ДО ЄДРЮОФОП, РЕЗЕРВУВАННЯ НАЙМЕНУВАННЯ

9.1. При зверненні заявника до Офісу для внесення змін до установчих документів та/або свідоцтва про державну реєстрацію державний реєстратор в кожному конкретному випадку визначає та повідомляє заявнику перелік необхідних реєстраційних дій, а також документів, які підлягають поданню до реєстраційних установ. При цьому, пред'являти заявникові вимоги, не передбачені законодавством, забороняється.

9.2. При поданні реєстраційного пакету державний реєстратор перевіряє належність оформлення документів. У разі належного оформлення реєстраційного пакету видає заявникові довідку із зазначенням переліку поданих документів та часу одержання кінцевого пакету.

9.3. Реєстраційні процедури та рух документів відбувається в порядку, передбаченому цим Положенням.

## 10. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ АБО ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ-ПІДПРИЄМЦЯ

10.1 Для державної реєстрації припинення юридичної особи або припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця заявник подає державному реєстратору пакет з передбаченими законодавством документами.

10.2. Державний реєстратор перевіряє належність оформлення пакету. При належному оформленні заявнику видається довідка із зазначенням переліку прийнятих документів та часу одержання кінцевого пакету.

10.3. Протягом наступного робочого дня державний реєстратор здійснює державну реєстрацію припинення, про що повідомляє працівників відповідного відділу статистики, ДПІ та Фондів у Офісі.

10.4. Виключення суб'єктів господарювання – юридичних осіб з ЄДРПОУ проводиться відповідним управлінням статистики на підставі повідомлення державного реєстратора протягом одного робочого дня після надходження повідомлення.

10.5. Зняття заявника з обліку в Фондах здійснюється на підставі повідомлення відділу реєстрації та матеріалів документальних перевірок протягом 10 днів з часу надходження повідомлення.

[http://www.dkrp.gov.ua/kompred/control/uk/publish/article?art\\_id=52112&cat\\_id=52105](http://www.dkrp.gov.ua/kompred/control/uk/publish/article?art_id=52112&cat_id=52105)

### **Щодо деяких термінів, які стосуються започаткування бізнесу (про «єдині дозвільні центри» та «єдині реєстраційні офіси»)**

*Єдині дозвільні центри* – центри з видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності. Вони створюються з метою спрощення отримання підприємцями дозволів шляхом об'єднання в одному приміщенні представників дозвільних органів (органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, комунальних служб тощо), які уповноважені видавати дозвільні документи.

Передбачені законодавством і необхідні для виконання відповідних дій при провадженні господарської діяльності дозволи, погодження, висновки тощо можуть видаватись у зазначених Центрах або за встановленою законодавством процедурою – коли заявник безпосередньо звертається до представників дозвільних органів. Існує спрощена процедура, за якої самотійно, без участі заявника, до відповідних дозвільних центрів звертається адміністратор/координатор. Процедура визначається відповідним Регламентом, затвердженим конкретним Центром.

У *«єдиних реєстраційних офісах»* проводиться державна реєстрація суб'єктів господарювання та постановка їх на облік в органах державної податкової служби, державної статистики, Пенсійного фонду, трьох фондів соціального страхування. Суб'єкт господарювання вважається створеним з моменту державної реєстрації. З цього ж моменту він набуває право- і дієздатності.

*«Єдині дозвільні центри»* на відміну від *«єдиних реєстраційних офісів»* обслуговують суб'єктів господарювання тільки після того, коли ці суб'єкти будуть зареєстровані. Дозволи видаються залежно від напряму господарської діяльності. Відповідно, не всі суб'єктам господарювання мають їх отримувати.

*Прес-служба Держпідприємництва  
за матеріалами Департаменту реєстрації  
та ліцензування, а також Управління дозвільної системи*

[http://www.dkrp.gov.ua/kompred/control/uk/publish/article?art\\_id=53730&cat\\_id=52104](http://www.dkrp.gov.ua/kompred/control/uk/publish/article?art_id=53730&cat_id=52104)

### **Перелік нормативно-правових актів. Рекомендована література**

1. Конституція України, прийнята 28 червня 1996 р. (Із змінами, внесеними згідно із Законом N 2222-IV від 08.12.2004). // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).
2. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» від 15 травня 2003 р. № 755. (З наступними змінами) // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).
3. Господарській кодекс України від 16 січня 2003 р. № 436. (З наступними змінами) // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).
4. Закон України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 р. № 393 (з наступними змінами) // [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua).
5. Грущинський Ігор Михайлович, Кравчук Володимир Миколайович, Пограничний Євген Пантелійович. Державна реєстрація суб'єктів підприємницької діяльності. — 2. вид., зі змінами і доп. — Л. : Престиж інформ, 2001. — 257с.

6. Грущинський Ігор Михайлович, Кравчук Володимир Миколайович, Пограничний Євген Пантелійович. Державна реєстрація суб'єктів підприємницької діяльності: Науково-практичний посібник. — Л. : Престиж-Інформ, 2000. — 268с.
7. Довідник приватного підприємця: Реєстрація. Ліцензування. Патентування. Оподаткування. Облік та звітність / В.Д. Кольга (заг.ред.). — К. : Літера, 2003. — 284с.
8. Єременко О. До питання про державну реєстрацію юридичних осіб // Підприємництво, госп-во і право. - 2003. - № 8. - С.40 - 44. - (цивільне право)
9. Кирієнко Н. Найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу: [Для того, щоб розпочати свою діяльність, юридичні особи незалежно від організаційно-правової форми власності та підпорядкування повинні здійснити державну реєстрацію] // Вісн. податк. служби України. - 2005. - № 43. - С.18-19.
10. Красовська А. Державна реєстрація як умова реалізації права на підприємництво в Україні // Підприємництво, госп-во і право. - 2002. - № 7. - С.62 - 64.
11. Марков Володимир Іванович. Створення та реєстрація суб'єктів підприємництва недержавного сектору економіки: Автореф. дис... канд. юрид. наук: 12.00.04 / НАН України; Інститут економіко-правових досліджень. — Донецьк, 2004. — 20с.
12. Сельський В. Реєструватися стане легше?: [31 липня набув чинності Закон України "Про державну реєстрацію юридичних осіб - підприємців", який став основою для створення сучасної, адаптованої до вимог європейського законодавства, єдиної національної системи державної реєстрації] // Україна Business. - 2004. - 5 - 12 лип, № 27. - С.7.
13. Хмельов Г. Оптимізація системи державної реєстрації осіб, які здійснюють підприємницьку діяльність, та інших платників податків // Вісн. податк. служби України. - 2004. - № 21. - С.53 - 56. - (Підприємницька діяльність)

### **Контрольні запитання для самопідготовки**

1. Основні положення Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців».
2. Що таке єдиний державний реєстр?
3. «Єдиний реєстраційний офіс»: призначення, порядок роботи.
4. Посадові обов'язки державного реєстратора.
5. Відповідальність за адміністративні порушення згідно чинного законодавства.
6. Основні пріоритети державної політики у сфері підтримки розвитку малого підприємництва.
7. Системи ведення обліку кількісних показників розвитку малого підприємництва.
8. Завдання та мета регіональних програм розвитку малого підприємництва.
9. Основні положення Закону України «Про звернення громадян».
10. Порядок користування електронною поштою та мережею Інтернет. Перелік антивірусних програм.
11. Програмне забезпечення документообігу державних реєстраторів.