

УДК 334.722.8

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ
ПРОЦЕССА УЧРЕЖДЕНИЯ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА****И. В. Ураева***Кандидат исторических наук, доцент,
e-mail: uraevairinavic_1608@mail.ru***М. В. Мостяева***студентка,
e-mail: masha.mostyaeva@mail.ru,
Тамбовский государственный университет
имени Г. Р. Державина,
г. Тамбов, Россия***DOCUMENTATION SUPPORT OF THE PROCESS
OF ESTABLISHING A JOINT-STOCK COMPANY****I. V. Uraeva***Candidate of Historical sciences, associate professor,
e-mail: uraevairinavic_1608@mail.ru,***M. V. Mostyaeva***student,
e-mail: masha.mostyaeva@mail.ru,
Tambov State University
named after G. R. Derzhavin,
Tambov, Russia*

Abstract. This article describes the process of forming the documentation package required at the stage of establishing a joint-stock company. The main types of documents, the preparation of which is a necessary condition for passing state registration for this organizational and legal form of a legal entity, are identified and studied in detail. Distinctive features and rules for filling in some of them were found. The key provisions and requirements for a single constituent document – the Charter-are given. The authors identified the main ways to submit documents for registration. Based on the analysis, a list of documents received after registration was compiled.

Keyword: joint-stock company; establishment process; regulatory documents; state registration; package of documents; document form.

Такая организационно-правовая форма юридического лица как акционерное общество делится на два вида основных вида: публичное акционерное общество и непубличное акционерное общество. Несмотря на существование отличительных признаков, их процесс учреждения является практически идентичным. Рассмотрим этапы создания акционерных обществ, а также перечень документов, необходимых при этом.

Последовательность действий данного процесса регулируется ФЗ № 129 «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Согласно этому нормативному акту, учредителям в первую очередь необходимо дать название организации и решить

вопрос, касающийся место нахождения организации. Адресом регистрации юридического лица следует считать тот, по которому находится его руководитель в лице директора, генерального директоры и др., т.е., обращаясь к закону, «постоянно действующий исполнительный орган компании».

Адресом организации также может являться место нахождения непосредственно офиса учредителя, в том числе и домашний адрес самого руководителя фирмы. Помимо этого адресом компании может служить и адрес арендованного помещения. На самом деле не столь важно, какой именно из указанных выше вариантов адресов будет использован учредителем, главное, чтобы по адресу регистра-

ции можно было найти и связаться с организацией [3].

После этого необходимо определить территориальную налоговую службу и, руководствуясь ст.12 ФЗ№129, сформировать пакет документов для регистрации АО, который включает в себя следующее:

1) заявление, составленное по форме Р11001;

2) непосредственно решение о создании общества (если учредитель один, то его оформленное решение, если несколько – то протокол общего собрания учредителей);

3) учредительные документы (устав в 2-х экземплярах, если документ подается лично или по почте, и в 1-ом – при направлении по электронной почте);

4) документы, которые подтверждают место нахождения юридического лица (например, договор аренды);

5) чек, свидетельствующий о факте оплаты обязательного сбора [3].

Учредительное собрание – в данном случае является формальной процедурой, в процессе которой утверждается решение о создании акционерного общества, также на собрании принимается Устав организации. Несмотря на то, что собрание учредителей можно считать формальным, Устав должен быть тщательно продуман, так как он является основным актом, определяющим порядок функционирования организации, и отражает полномочия и ответственность руководителей. Данный документ должен содержать подробную информацию по следующим пунктам:

1) пределы имущественной ответственности акционеров;

2) распределение доходов;

3) общее собрание и порядок его проведения;

4) преимущественное право при покупке акций;

5) условия проведения аудита финансовой проверки;

б) порядок приобретения акций, принцип их распределения в уставном капитале.

Также решается вопрос о размещении акций, их стоимости, типах и порядке оплаты [2].

Обращаясь к документам, особое внимание стоит уделить самому заявлению, так как от правильности его заполнения зависят сроки начала функционирования предприятия. С 2018 года обязательным условием при подаче данного заявления является электронный адрес, так как документы, целью которых является подтверждение факта регистрации АО, направляются заявителю только в электронном виде. Бумажный вариант этих документов получить можно только по соответствующему запросу заявителя и только в качестве дополнения [4].

Так как форма документа предназначена для машиночитаемости, то следует учесть основные правила по её заполнению, в первую очередь касающиеся подчерка. Все буквы, которые должны быть заглавными, и цифры необходимо прописывать в отдельных клетках. Размер, тип и цвет шрифта строго регламентированы, также существуют нормы по сокращению видов документов, населенных пунктов и заполнению пропусков, переносов. Документ формы 11001, состоящий из нескольких страниц, имеет на каждой из них штрих-код.

При заполнении стоит принять во внимание, что фирменное наименование АО и при наличии сокращенного прописываются только на русском языке. Как уже отмечалось выше, заявители – все учредители, поэтому на каждый их них должен заполнить лист Н и обязательно поставить подпись, которая является нотариально заверенной. Важным пунктом также являются коды ОКВЭД, которые вносятся в документ без их наименований. При ошибке в данном пункте в регистрации может быть отказано.

Важно отметить, что для регистрации необходимы заявления всех учредителей, так как все они рассматриваются в качестве заявителей, поэтому необходимо предварительно заверить все подписи у

нотариуса. Исключение составляет лишь случай, когда заявитель или заявители подают документы лично и предъявляют при этом документ, который удостоверяет их личность. Если же заявление подается не лично, то в этом случае следует составить доверенность, которая также заверяется нотариально.

Существует несколько способов подачи данных документов:

- 1) напрямую в регистрирующий орган;
- 2) при помощи МФЦ;
- 3) почтовое отправление, воспользовавшись описью вложения;
- 4) через Единый портал ГОСУСЛУГ или через интернет-сервис ФНС России;
- 5) по средствам услуг нотариуса, обязательно при личном обращении все учредителей [5].

После регистрации АО, т.е. после тщательной проверки каждого документа на достоверность и корректность информации, представленной в нем, по истечению трех рабочих дней заявителю выдается следующий пакет документов:

- 1) свидетельство о постановке на учет;
- 2) устав с отметкой регистрирующего органа в одном экземпляре;
- 3) лист записи в ЕГРЮЛ.

Последний представляет собой документ, содержащий в себе сведения о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц. В нем отображена информация о кодах ОГРН, КПП и ИНН; полное наименование организации; юридический адрес; информация о размере уставного капитала, представлены сведения о руководстве и учредителях общества, коды ОКВЭД, а также список, который подавался для регистрации юридического лица. Лист записи в ЕГРЮЛ – подтверждение самого факта создания организации.

Свидетельство, которое устанавливает факт постановки на учет в налоговой службе, содержит в себе сведения, касающиеся ОГРН, ИНН, КПП; полного

наименования организации; даты постановки на налоговый учет, а также адрес ИФНС, в которой организация стоит на учете. Следует отметить, что ИНН присваивается организации только один раз и остается неизменным на протяжении всего времени существования Общества. В том случае, если меняется адрес юридического лица, изменяется только КПП [1].

Подводя итог, хочется остановить свое внимание на том, что на сегодняшний день акционерные общества являются одной из самых актуальных форм юридического лица, даже несмотря на то, что процесс учреждения в документационном плане предусматривает не только внимательность и аккуратность, но и юридическую грамотность. Именно от правильности составления документов на начальном этапе функционирования общества будет зависеть успех его дальнейшей деятельности.

Библиографический список

1. Банк России. - URL: https://cbr.ru/issuers_corporate/form_706/ (дата обращения: 16.11.2020).
2. Коммерсантъ. - URL: <https://www.kommersant.ru/doc/3608> (дата обращения 16.11.2020).
3. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон № 129-ФЗ: редакция от 19.10.2020: принят Государственной Думой 13 июля 2001 г.: одобрен Советом Федерации 20 июля 2001 г. - Текст: электронный // Консультант Плюс: справочно-правовая система – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/ (дата обращения: 16.11.2020).
4. Старт – о бизнесе доступно. - URL: <https://www.regberry.ru/registraciya-ooo/obrazcy-dokumentov/forma-r11001-zapolnenie> (дата обращения: 16.11.2020).
5. Федеральная налоговая служба. - URL: https://www.nalog.ru/create_business/ul/creation/registration/step4/ (дата обращения: 13.11.2020).

© Ураева И. В.,
Мостяева М. В., 2020.