

Головне управління юстиції у Запорізькій області
Відділ реєстрації нормативно-правових актів, легалізації об'єднань громадян,
правової роботи та правової освіти

КОНСУЛЬТАЦІЯ

З питань підготовки, змісту та порядку подання на державну реєстрацію установчих документів благодійної організації.

Питання державної реєстрації благодійної організації регулюються такими нормативними документами:

Законом України “Про благодійництво та благодійні організації” від 16.09.1997 року (газета “Урядовий кур'єр” від 16.10.1997р.)

Положенням “Про порядок державної реєстрації благодійних організацій”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.03.1998 №382, (із змінами та доповненнями).

**Для державної реєстрації відділення всеукраїнської, міжнародної
благодійної організації необхідно представити:**

1. Заяву від засновників, яка подається у місячний термін з дня прийняття рішення про заснування благодійної організації установчими зборами (конференцією) установленої форми такого змісту:

Головному управлінню
юстиції у Запорізькій області

ЗАЯВА

Прізвище, ім'я, по батькові засновників або їх уповноважених представників, рік народження, місце постійного проживання, № телефону

Подають установчі документи на реєстрацію (назва благодійної організації і територія, в межах якої діє об'єднання)

Статут (положення) прийнятий (рік, місяць, число, назва органу, який прийняв статут)

Основна мета діяльності благодійної організації _____

Назва та юридична адреса постійно діючого центрального статутного органу благодійної організації _____

Прізвища засновників

Підписи

Дата

Примітка. Підписи повинні бути завірені в установленому законом порядку.

2. До заяви додаються **2 екземпляри статуту (положення)**, який повинен бути прийнятий керівним органом відділення та затверджений керівний органом благодійної організації.

3. Титульний лист статуту (положення) повинен бути оформлений таким чином:

“ЗАРЕЄСТРОВАНИЙ”

Головним управлінням юстиції
у Запорізькій області

Свідоцтво № _____

Наказ № _____

від «__» _____ 200_р.

Начальник управління

_____ В.Г. Горлов

“ЗАТВЕРДЖЕНИЙ”

(назва керівного органу
організації)

Протокол № _____

від «__» _____

ЗАТВЕРДЖЕНИЙ

рішенням (назва органу
всеукраїнської, міжнародної
організації)

протокол № _____

від “__” _____ 200_р.

Підпис керівника

Місце печатки

СТАТУТ (ПОЛОЖЕННЯ)

(повна назва організації)

м.Запоріжжя

200_р.

4. Повний протокол засідання вищого керівного органу відділення благодійної організації, порядок денний якого повинен містити питання:

- Про створення (повна назва організації)
- Про прийняття статуту (назва організації)
- Вибори виконавчих, розпорядчих та контролюючих органів та вищої посадової особи організації

На початку протоколу необхідно вказати загальну кількість членів організації та кількість присутніх на засіданні, а також час та місце проведення засідання. Якщо це протокол конференції, то також необхідно вказати від якої кількості членів організації обраний кожний делегат.

Після обговорення кожного питання проводиться голосування, вказуються його результати та остановляючи частини.

Підписує протокол головуєчий та секретар.

5. Відомості про органи управління відділення благодійної організації та членів виконавчого органу :

№ з.п.	П.І.Б.	Посада, яку займає в організації	Рік та дата народження	Домашня адреса	Місце та посада на основній роботі

Примітка. Дані підписуються особою, яка очолює центральний статутний орган організації.

6. Відомості про склад засновників відділення благодійної організації . (Усіх членів організації. За наявності нефіксованого членства або великої кількості членів в форму вносяться відомості про осіб, які брали участь в установчій конференції).

Для фізичних осіб – прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, місце проживання і місце роботи, посада;

для юридичних осіб – назва, юридична адреса, копія статуту (положення) та копія документа про реєстрацію, засвідчені в установленому законом порядку, рішення керівного органу або протокол загальних зборів колективу, яким підтверджується згода на заснування благодійної організації.

Іноземна юридична особа подає документ, що свідчить про її реєстрацію в країні місцезнаходження. Цей документ повинен бути засвідчений відповідно до законодавства країни, яка його видала, перекладений українською мовою та легалізований в установленому законодавством України порядку;

Примітка. Дані підписуються особою, яка очолює центральний статутний орган організації.

7. Підтвердження юридичної адреси (гарантійний лист власника приміщення, договір оренди тощо). У разі надання під юридичну адресу займаної квартири подаються довідка про склад сім'ї та заяви повнолітніх членів сім'ї про свою згоду, завірені в ЖЕД або квартальному комітеті (для приватного сектора).

8. Документ про сплату реєстраційного збору (копію квитанції або платіжного доручення, де: в розділі “Підстава для платежу” вказати збір за реєстрацію (повна назва організації); отримувач платежу: **Державний бюджет**; сума збору – 8 грн. 50 коп. (вісім гривень п’ятдесят копійок).

Оплата проводиться на рахунок Управління Державного казначейства за місцем знаходження благодійної організації. (Реквізити для сплати реєстраційного збору надаються відповідним районним казначейством).

8. Витяг з протоку або рішення керівного органу всеукраїнської організації з приводу заснування в Запорізькій області відділення всеукраїнської та затвердження його статуту (положення).

9. Нотаріально засвідчені копії статуту та свідоцтва про державну реєстрацію всеукраїнської організації.

10. Реєстраційна картка Форма №1, затверджена наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 20.04.2007 №54, для включення до Єдиного державного реєстру.

Н О Т А Т К И

1. Усі документи мають подаватись тільки на українській мові згідно з Конституцією України.
2. Статут повинен містити в собі положення, передбачені ст.12 Закону України “Про благодійництво та благодійні організації”
3. Всі документи подаються в одному екземплярі, крім статуту, який подається у двох екземплярах.

Телефон для контакту – 224-64-42, 239-07-72, 224-60-80.

Дні прийому – вівторок з 9 до 12 та з 14 до 16 години; четвер з 9 до 12 години.

Начальник відділу – Інякіна Марина Володимирівна