



Тема 6: Информационно-правовые  
основы создания бизнеса в форме  
общества с ограниченной  
ответственностью

В помощь начинающему  
предпринимателю –  
портал МСП:

<https://smbn.ru>

 <b>РАССЧИТАЙ БИЗНЕС-ПЛАН</b>	 УЗНАЙ О МЕРАХ ПОДДЕРЖКИ	 ПОДБЕРИ НЕДВИЖИМОСТЬ ДЛЯ БИЗНЕСА	 ЕДИНЫЙ РЕЕСТР СУБЪЕКТОВ МСП - <b>БЕСПЛАТНО</b> ЗАЯВИ О СЕБЕ
---	---	---	---

 НАЙДИ И ПРОВЕРЬ КОНТРАГЕНТА	 УЗНАЙ О ЗАКУПКАХ КРУПНЫХ КОМПАНИЙ	 РАЗМЕСТИ ИНФОРМАЦИЮ О ПРОДУКЦИИ	 ЕИС В СФЕРЕ ЗАКУПОК
--	---	--	--

 ПРОДВИГАЙ БИЗНЕС В ИНТЕРНЕТЕ	 ЖИЗНЕННЫЕ СИТУАЦИИ	 СТАНЬ ПОСТАВЩИКОМ МОСКВЫ	 ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ
--	---	--	---

## Общество с ограниченной ответственностью (ООО):

"...1. Обществом с ограниченной ответственностью (далее - общество) признается созданное одним или несколькими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества..."

### Извлечение из документа:

Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ

"Об обществах с ограниченной ответственностью"

## Путеводители – актуальные материалы по важным темам

Споры при увольнении за прогул  
Споры при увольнении по соглашению сторон  
Все материалы

Справка по трудовому праву  
• Должностные инструкции  
• Другие документы

### ГОСЗАКУПКИ

Контрактная система (44-ФЗ)  
Размещение госзаказа до 2014 года (94-ФЗ)  
Споры о размещении госзаказа  
Все материалы

### КОРПОРАТИВНОЕ ПРАВО

▲ Создание ООО (2)  
[Порядок создания ООО](#)  
Вопросы судебной практики  
▼ Создание АО (3)  
▼ [Собрание акционеров](#) (3)  
Все материалы

### ГОСУСЛУГИ

Получение выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП  
Лицензирование медицинской деятельности  
Регистрация ККТ  
Уведомление об отдельных видах деятельности  
Все материалы

### БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Годовая отчетность - 2015  
Годовая отчетность - 2014  
Годовая отчетность - 2013

Порядок заполнения и образцы документов  
• Бухгалтерский баланс  
• Отчет о финансовых результатах

# 1. Информационно-правовое обеспечение создания общества с ограниченной ответственностью

## ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ООО

### ЭТАП 1. ПОДГОТОВКА К ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ ООО

1. Подготовка договора об учреждении ООО
2. Подготовка устава ООО
3. Подготовка списка кандидатов в органы управления и иные органы ООО

### ЭТАП 2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ УЧРЕЖДЕНИЯ ООО

1. Направление сообщения о проведении общего собрания учредителей ООО
2. Регистрация учредителей ООО, прибывших на общее собрание
3. Открытие общего собрания учредителей ООО, выборы председательствующего и организация ведения протокола
4. Утверждение повестки дня общего собрания учредителей ООО
5. Принятие общим собранием учредителей ООО решений по вопросам повестки дня
6. Занесение результатов голосования в протокол общего собрания учредителей ООО
7. Направление учредителям ООО копий протокола общего собрания

### ЭТАП 3. ОПЛАТА ДОЛЕЙ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ ООО

### ЭТАП 4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ СОЗДАВАЕМОГО ООО

1. Заполнение заявления о государственной регистрации (форма N P11001) при создании ООО
2. Формирование комплекта документов для государственной регистрации при создании ООО
3. Представление в регистрирующий орган документов и государственная регистрация ООО

# **ЭТАП 1. ПОДГОТОВКА К ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ ООО**

## 1.1. Подготовка договора об учреждении ООО

При создании ООО учредители заключают между собой договор об этом. **Данный договор не является учредительным документом.**

В случае создания ООО одним лицом договор об учреждении не требуется.

**Форма договора:** письменная

**Содержание договора:**

1. Информация об учредителях.
2. Полное и (или) сокращенное фирменное наименование учреждаемого общества.
3. Место нахождения учреждаемого общества (можно указать планируемый адрес места нахождения общества)
4. Размер уставного капитала общества.
5. Размер и номинальная стоимость доли каждого из учредителей.
6. Порядок и сроки оплаты долей в уставном капитале общества.
7. Информация о порядке осуществления учредителями совместной деятельности по учреждению общества.
8. Иные сведения, о необходимости включения которых договорятся учредители общества.
9. Порядок подписания договора об учреждении общества.

## 1.2. Подготовка устава ООО

Единственным учредительным документом ООО является устав

### Содержание индивидуального устава:

1. Полное и сокращенное фирменное наименование общества.
2. Сведения о месте нахождения общества.
3. Сведения о размере уставного капитала общества.
4. Сведения об общем собрании участников общества.
5. Сведения о единоличном исполнительном органе.
6. Сведения о коллегиальном исполнительном органе.
7. Сведения о совете директоров.
8. Сведения о ревизионной комиссии (ревизоре) общества.
9. Сведения о правах участников общества.
10. Сведения об обязанностях участников общества.
11. Сведения о порядке и последствиях выхода участника из общества.
12. Сведения о порядке перехода доли (части доли) в уставном капитале общества к другому лицу.
13. Сведения о порядке хранения документов общества и о порядке предоставления обществом информации участникам и другим лицам.
14. Иные сведения.

Также можно выбрать типовой устав на сайте: <https://service.nalog.ru/statute/>.

## 1.3. Подготовка списка кандидатов в органы управления и иные органы ООО

В решении об учреждении общества должны быть отражены результаты голосования учредителей и принятые ими решения по вопросам избрания (назначения) органов управления и иных органов общества

Для принятия решения по указанным вопросам **учредители общества должны подготовить список кандидатов.**

### **Порядок подготовки списка кандидатов**

Список подготавливается на основании предложений учредителей общества о выдвижении кандидатов в органы управления и иные органы общества. Порядок представления таких предложений должен быть предусмотрен в договоре об учреждении ООО.

# ЭТАП 2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ УЧРЕЖДЕНИЯ ООО

## 2.1. Направление сообщения о проведении общего собрания учредителей ООО

Решение собрания может приниматься посредством как очного, так и заочного голосования.

### Порядок направления сообщения о проведении собрания учредителей ООО

1. Заказным письмом по адресам, указанным в договоре об учреждении.
2. Иным образом, предусмотренным договором об учреждении.

### Содержание сообщения о проведении общего собрания учредителей

1. Дата, время и место проведения собрания.
2. Форма проведения собрания.
3. Предлагаемая повестка дня.
4. Информация (материалы), подлежащая предоставлению учредителям ООО (сведения о кандидате (кандидатах) в органы управления и иные органы создаваемого ООО; проект устава ООО; проект договора с единоличным исполнительным органом).

## 2.2. Регистрация учредителей ООО, прибывших на общее собрание

### Этапы порядка регистрации

1. Установление личности лица, прибывшего для участия в собрании.
2. Проверка документов, подтверждающих право лица участвовать в собрании.
3. Проставление подписи в журнале регистрации (листе регистрации) лицом, подтвердившим свое право на участие.

### Место проведения регистрации

Регистрация должна производиться по месту проведения собрания учредителей общества.

### Время проведения регистрации

Регистрация начинается во время, указанное в уведомлении о созыве собрания учредителей, и заканчивается либо после того, как зарегистрированы все учредители общества (их представители), либо во время, указанное в уведомлении в качестве времени открытия собрания.

### Лицо, осуществляющее регистрацию

Регистрацию проводит лицо, которое в соответствии с договором об учреждении обязано осуществлять действия, связанные с подготовкой, созывом и проведением собрания учредителей общества.

## 2.2. Регистрация учредителей ООО, прибывших на общее собрание

Документы, необходимые для установления личности лица (его представителя) и подтверждения его права на участие в собрании учредителей

Лицо, прибывшее для участия в собрании	Документы
Учредитель ООО - физическое лицо	Паспорт
Представитель учредителя - физического лица	- паспорт представителя; - нотариальная доверенность на право участвовать в общих собраниях общества от имени учредителя - физического лица с правом голоса по всем вопросам повестки дня
Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени учредителя - юридического лица	- паспорт представителя учредителя - юридического лица; - решение об избрании лица на должность единоличного исполнительного органа учредителя - юридического лица
Представитель по доверенности учредителя - юридического лица	- паспорт представителя учредителя - юридического лица; - решение об избрании лица на должность единоличного исполнительного органа учредителя; - доверенность на право участвовать в общих собраниях общества от имени учредителя - юридического лица с правом голоса по всем вопросам повестки дня

## 2.3. Открытие общего собрания учредителей ООО, выборы председательствующего и организация ведения протокола

### Порядок открытия общего собрания учредителей

1. Установление кворума путем суммирования количества голосов, принадлежащих присутствующим учредителям ООО.
2. Выборы председательствующего на общем собрании.
3. Организация ведения протокола.

### Выборы председательствующего и его обязанности

Лицо, созывающее общее собрание учредителей, после открытия собрания выносит на голосование кандидатуру председательствующего из числа присутствующих (п. 5 ст. 37 Закона об ООО).

Председательствующий избирается путем открытого голосования простым большинством голосов, если иное не установлено договором об учреждении (п. п. 5, 10 ст. 37 Закона об ООО).

### Обязанности председательствующего:

- назначить лицо, составляющее протокол общего собрания;
- огласить повестку дня;
- огласить информацию и обеспечить участников материалами, относящимися к вопросам повестки дня;
- организовать голосование по вопросам повестки дня;
- предоставить участникам собрания возможность высказаться по вопросу, поставленному на голосование;
- огласить результаты голосования по каждому из вопросов повестки дня;
- подписать протокол общего собрания учредителей ООО.

### Порядок организации ведения протокола

Протокол является документом, который доказывает факт проведения собрания и в котором отражены решения, принятые учредителями общества по вопросам, связанным с учреждением ООО. Под организацией ведения протокола понимается назначение лица, составляющего протокол общего собрания учредителей и заносящего в него основные положения выступлений, имена выступавших лиц по каждому вопросу повестки дня, а также результаты голосования по каждому из вопросов.

## 2.4. Утверждение повестки дня общего собрания учредителей ООО

### Порядок утверждения повестки дня

В связи с тем, что на собрании учредителей ООО должны присутствовать все учредители, они могут внести изменения в повестку дня, если не согласны с какими-то вопросами или желают включить в нее дополнительные вопросы.

Повестка дня утверждается целиком путем одобрения ее большинством голосов присутствующих участников. При этом каждый участник независимо от размера доли имеет один голос.

## 2.5. Принятие общим собранием учредителей ООО решений по вопросам повестки дня

После утверждения повестки дня председательствующий выносит на обсуждение каждый из вопросов повестки. Решение принимается общим собранием путем голосования.

Способ голосования - открытый или закрытый.

Решение принимается общим собранием путем голосования "за" или "против".

При наличии в повестке дня собрания нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками собрания.

### **Количество голосов, необходимое для принятия решений по вопросам повестки дня**

Решение считается принятым, если за него отдано необходимое в соответствии с Законом об ООО количество голосов.

В качестве общего правила Гражданский кодекс РФ устанавливает, что решения принимаются простым большинством голосов участников собрания.

## 2.5. Принятие общим собранием учредителей 000 решений по вопросам повестки дня

Закон об 000 содержит специальные правила регулирования принятия решения, а также определения кворума собрания:

Вопрос повестки дня	Количество голосов
<ul style="list-style-type: none"><li>- об учреждении общества;</li><li>- об утверждении устава общества;</li><li>- об утверждении денежной оценки ценных бумаг, других вещей или имущественных прав либо иных имеющих денежную оценку прав, вносимых учредителями общества для оплаты долей в уставном капитале общества</li></ul>	100 процентов голосов (единогласно)
<ul style="list-style-type: none"><li>- о внесении изменений в устав общества;</li><li>- о создании филиалов и открытии представительств</li><li>- о возложении, прекращении или ограничении дополнительных прав, предоставленных определенному участнику общества</li></ul>	Большинство (не менее 2/3) голосов от общего числа голосов учредителей общества

## 2.5. Возможные формулировки вопросов повестки дня и решений по ним

**Вопрос 1.** Об учреждении общества с ограниченной ответственностью "\_\_\_\_\_".

**Решение:**

Учредить общество с ограниченной ответственностью "\_\_\_\_\_ " и утвердить:

- устав общества;
- денежную оценку вещей, долей (акций) в уставных (складочных) капиталах других хозяйственных товариществ и обществ, государственных и муниципальных облигаций, а также исключительных, иных интеллектуальных прав и прав по лицензионным договорам, вносимых учредителями общества для оплаты долей в уставном капитале общества (если доли оплачиваются денежными средствами, то указанный пункт не включается в решение по вопросу).

**Вопрос 2.**

Об определении места нахождения ООО "\_\_\_\_\_".

**Решение:**

Определить место нахождения ООО "\_\_\_\_\_ " по адресу: \_\_\_\_\_.

**Вопрос 3.**

Об избрании \_\_\_\_\_ (указать наименование должности единоличного исполнительного органа) создаваемого общества и об утверждении проекта трудового договора.

**Решение:**

Избрать \_\_\_\_\_ (указать наименование должности единоличного исполнительного органа) общества \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации).

**Вопрос 4.**

Об утверждении эскиза печати, а также об изготовлении печати создаваемого общества и назначении лица (лиц), ответственных за ее изготовление, хранение и использование.

**Решение:**

Утвердить эскиз печати общества с ограниченной ответственностью "\_\_\_\_\_ " и изготовить ее в единственном экземпляре. Поручить \_\_\_\_\_ (указать наименование должности единоличного исполнительного органа). Ответственность за хранение и использование печати возложить на \_\_\_\_\_ (указать наименование должности единоличного исполнительного органа).

**Вопрос 5.**

О государственной регистрации учреждаемого общества и сроке ее осуществления.

**Решение:**

Произвести государственную регистрацию учрежденного общества с ограниченной ответственностью "\_\_\_\_\_ " в установленном законом порядке в течение \_\_\_\_\_ после принятия решения об учреждении. Поручить \_\_\_\_\_ (указать лицо, которому поручается осуществить регистрацию общества) осуществить все необходимые действия, связанные с государственной регистрацией общества.

## 2.6. Занесение результатов голосования в протокол общего собрания учредителей ООО

### Срок составления протокола общего собрания участников ООО

Рекомендация: протокол составляется в течение трех рабочих дней после закрытия общего собрания.

Без протокола общего собрания учредителей ООО невозможно осуществить государственную регистрацию вновь создаваемого юридического лица

### Порядок составления протокола общего собрания учредителей ООО и занесение в него результатов голосования

Составляется протокол в письменной форме:

- 1) дата, время и место проведения собрания;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в собрании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

В соответствии со сложившейся практикой протокол общего собрания учредителей ООО составляется председательствующим на общем собрании или лицом, назначенным им для выполнения данной обязанности.

Протокол подписывается председательствующим и секретарем собрания.

## 2.7. Направление учредителям 000 копий протокола общего собрания

### Порядок направления копий протокола общего собрания учредителей 000

Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" не содержит положений, обязывающих направлять копии протокола всем учредителям общества. Данная обязанность может быть предусмотрена договором об учреждении 000.

### Сроки направления копий протокола

Данный срок должен быть предусмотрен в договоре об учреждении.

# ЭТАП 3. ОПЛАТА ДОЛЕЙ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ ООО

## 3.1. Порядок оплаты учредителями долей в уставном капитале ООО

### Способы оплаты учредителями долей в уставном капитале ООО

Оплата долей в уставном капитале общества может осуществляться деньгами, вещами, долями (акциями) в уставных (складочных) капиталах других хозяйственных товариществ и обществ, государственными и муниципальными облигациями, а также подлежащими денежной оценке исключительными, иными интеллектуальными правами и правами по лицензионным договорам.

Уставом общества могут быть предусмотрены виды имущества, которое не может быть внесено для оплаты доли в уставном капитале.

При оплате уставного капитала хозяйственного общества сумма внесенных денежных средств должна быть не ниже минимального размера уставного капитала.

Имущество, вносимое не денежными средствами: оценка стоимости такого имущества производится в денежной оценке с учетом мнения независимого оценщика. Учредители не вправе принимать не денежное имущество выше стоимости, указанной независимым оценщиком.

### Сроки оплаты долей в уставном капитале ООО

Срок оплаты доли в уставном капитале общества устанавливается договором об учреждении или решением об учреждении (в случае учреждения общества одним лицом), но не может превышать четырех месяцев с момента государственной регистрации общества.

## 3.2. Порядок оплаты учредителями долей в уставном капитале ООО

### Порядок оплаты долей в уставном капитале ООО

#### 1. Денежная форма оплаты:

- путем перечисления или внесения денежных средств на расчетный счет зарегистрированного общества;
- путем перечисления или внесения денежных средств на накопительный счет, открытый на имя создаваемого общества его учредителем.
- путем передачи денежных средств учредителю общества, ответственному согласно договору о его учреждении за формирование уставного капитала.

#### 2. Неденежная форма оплаты:

- вклад передается в собственность создаваемого общества по акту приема-передачи;
- вклад передается по договору о предоставлении имущества (например: лицензионный договор, договор аренды и другие) в пользование общества.

### Последствия неоплаты учредителем доли в уставном капитале ООО

Неоплаченная доля или часть доли переходит к обществу.

В договоре об учреждении общества может быть предусмотрено взыскание неустойки (штрафа, пени) за неисполнение обязанности по оплате долей в уставном капитале общества.

Если доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью не оплачена в срок, предусмотренный законом или учредительным договором, лицо утрачивает статус участника общества.

Если общество не приняло на баланс не оплаченную участником долю и не распорядилось ей в порядке и в сроки, предусмотренные ст. 24 Закона об ООО, это может являться основанием для признания лица, не оплатившего долю, участником общества.

# **ЭТАП 4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ СОЗДАВАЕМОГО ООО**

## 4.1. Заполнение заявления о государственной регистрации при создании ООО

Заявление о государственной регистрации создаваемого юридического лица составляется по форме N P11001

### Лица, имеющие право подписывать заявление

Заявление по форме N P11001 подписывает уполномоченное лицо (заявитель), указанное в листе регистрации.

Подлинность подписи уполномоченного лица на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Заверять подпись не требуется, если заявитель подает заявление лично и представляет документ, удостоверяющий личность, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

Если заявителями выступают несколько физических лиц, нотариально удостоверить необходимо подписи только тех из них, кто отсутствует при подаче документов

## 4.2. Формирование комплекта документов для государственной регистрации при создании ООО

Помимо заявления по форме N P11001 в регистрирующий орган представляются следующие документы:

1. Решение о создании юридического лица в виде протокола общего собрания учредителей или решения единственного учредителя.
2. Устав создаваемого общества.
3. Документ об уплате государственной пошлины (при необходимости).
4. Выписка из реестра иностранных юридических лиц страны происхождения учредителя или иное, равное по юридической силе, доказательство юридического статуса иностранного юридического лица - учредителя, - если одним из учредителей общества является иностранное юридическое лицо.
5. Нотариально удостоверенная доверенность или ее копия, верность которой засвидетельствована нотариально, - если документы в регистрирующий орган подает представитель заявителя, действующий на основании доверенности

## 4.3. Представление в регистрирующий орган документов и государственная регистрация ООО

### Орган, в который представляются документы

Инспекция ФНС России по месту нахождения указанного в заявлении постоянно действующего исполнительного органа либо (при отсутствии последнего) иного органа или лица, имеющего право действовать от имени общества без доверенности.

### Порядок представления документов на государственную регистрацию создаваемого юридического лица

Документы для регистрации можно передать одним из следующих способов:

- 1) представить непосредственно в регистрирующий орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
- 2) направить почтовым отправлением с объявленной ценностью и с описью вложения;
- 3) направить в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Информация о факте представления документов в регистрирующий орган размещается на официальном сайте данного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов.

## 4.3. Представление в регистрирующий орган документов и государственная регистрация ООО

### Порядок выдачи расписки в получении документов для государственной регистрации создаваемого юридического лица

Расписку регистрирующий орган может выдать следующими способами:

- 1) передать лично заявителю или его представителю, действующему на основании нотариально удостоверенной доверенности, - если документы представлены непосредственно в регистрирующий орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) направить по указанному заявителем почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, - если документы направлены в регистрирующий орган почтовым отправлением и есть соответствующее указание заявителя (предусмотрено формой заявления о государственной регистрации);
- 3) направить в форме электронного документа по указанному заявителем адресу электронной почты в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, - если документы направлены в регистрирующий орган в форме электронных документов.

### Срок осуществления государственной регистрации общества

Государственная регистрация должна быть произведена в течение трех рабочих дней со дня представления документов.

Датой представления документов признается день их получения регистрирующим органом.

## 4.3. Представление в регистрирующий орган документов и государственная регистрация ООО

### Основания для отказа в государственной регистрации юридического лица

Отказ в государственной регистрации юридического лица допускается только в случаях, определенных Законом N 129-ФЗ.

### Выдача (направление) документов, подтверждающих факт внесения записи в ЕГРЮЛ

Регистрирующий орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного для государственной регистрации, направляет заявителю документы, связанные с государственной регистрацией (документ, подтверждающий факт внесения записи в ЕГРЮЛ, устав с отметкой регистрирующего органа, документ о постановке на учет в налоговом органе). Документы направляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты заявителя, внесенному в ЕГРЮЛ, а также по адресу электронной почты, указанному им при подаче документов.

Заявитель или его представитель, действующий на основании нотариально удостоверенной доверенности, вправе запросить предоставление на бумажном носителе документов, подтверждающих содержание электронных документов, связанных с госрегистрацией:

- 1) в регистрирующем органе, если документы для госрегистрации были поданы непосредственно, почтовым отправлением или в электронной форме в регистрирующий орган;
- 2) в многофункциональном центре, если документы были представлены через многофункциональный центр