

Порядок регистрации региональной спортивной федерации.

В соответствии с действующим законодательством, деятельность спортивных федераций регулируется федеральными законами №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте». В свете этих законов, создаваемая организация является региональной общественной организацией и спортивной федерацией, и должна явным образом включать в название слова «спортивная федерация» (пример: РОО «Спортивная федерация Го »)

Процедура регистрации РОО состоит из следующих этапов:

1. Государственная регистрация в Министерстве Юстиции
2. Постановка на налоговый учёт
3. Постановка на учёт во внебюджетных фондах
4. Постановка на учёт в комитете по статистике
5. Получение банковского счёта

После прохождения этих процедур федерация может вести хозяйственную деятельность.

Государственная регистрация в Министерстве Юстиции

Бланки заявлений, полный текст ПП № 212 и форм отчетности
http://www.rosregistr.ru/docs/norm_akt/part/post_prav_212.doc

Необходимые документы:

1. Заявление (форма РН 00001) с подписью руководителя, 2 экз., 1 экз. нотариально заверен.
2. Сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности, 2 экз. (лист Е)
3. Сведения об экономической деятельности, 2 экз. (лист Ж). Первым видом экономической деятельности **обязательно** должен быть указан 91.33 (Деятельность прочих общественных организаций, не включённых в другие группировки), далее – 92.6 (Деятельность в области спорта) и 92.62 (Прочая деятельность в области спорта). Поскольку в реестр кодов ОКВЭД вносятся изменения, верность указанных кодов необходимо проверить.
4. Устав 3 экз., с нумерацией страниц, с подписью руководителя. (в качестве примера прилагается Устав ФГСП).
5. Выписка из протокола (протокол) учредителей
6. Сведения об учредителях 2 экз. (лист Б)
7. Квитанция об уплате госпошлины, оригинал + копия (госпошлина за создание НКО – 2000 руб. ВАЖНО: реквизиты для оплаты необходимо проверять непосредственно перед подачей документов; они часто меняются, в особенности код бюджетной классификации, и неправильно указанные реквизиты становятся основанием для отказа в регистрации; при этом неверно уплаченную госпошлину можно вернуть через суд, что значит - нельзя).
8. Гарантийное письмо о юр. адресе с копией документа на право распоряжения помещением. Предоставляется той организацией, которая готова дать вашей федерации юридический адрес.
9. Копии паспортов учредителей (1 страница + прописка)

ВАЖНО: все многостраничные документы должны быть прошиты в соответствии с правилами прошивки документов (три отверстия, узел на среднем отверстии с задней стороны, заклеен небольшим куском бумаги таким образом, что концы нитки выходят к центру документа; сверху, через место заклейки узла, проходит надпись «Прошито, пронумеровано. Всего листов в документе [количество]». Подпись). Это не касается пакета документов о юр. адресе – их прошивать не нужно.

ВАЖНО: Экземпляр заявления, заверяемый нотариально, должен прошиваться нотариусом. Нарушение может быть основанием для отказа в регистрации.

ВАЖНО: Между датой подачи документов на регистрацию и датой учреждения организации (дата проведения учредительного собрания) должно пройти не более двух месяцев.

ВАЖНО: При замене названий организаций в образце Устава следует верно указывать название региональных учреждений (например, регионального архивного управления, названия территориального подразделения Минюста и пр.).

ВАЖНО: В полном официальном названии региональной федерации явным образом должны содержаться слова «[региональная] спортивная федерация» (требования законов «О спорте» и «Об общественных организациях»). При этом слово «региональная» добавляется в случае регистрации РСФ, распространяющей свою деятельность на весь субъект РФ (а не только на областной центр). Например: Региональная общественная организация «Спортивная Федерация Го (Бадук) Санкт-Петербурга»; Региональная общественная организация «Региональная спортивная федерация Го Ленинградской области».

Этот пакет документов сдаётся в приёмную граждан территориального управления Минюста, и через месяц либо организация регистрируется, либо ей отказывают в регистрации по некоторым основаниям с обязательным вручением письма с замечаниями по поданным документам. Во втором случае необходимо исправить ошибки в документах и провести процедуру ещё раз. В случае успеха, Вам выдадут пакет регистрационных документов: Устав, св-во о государственной регистрации, св-во о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, и выписку из реестра ЕГРЮЛ. Все эти документы потребуется откопировать для дальнейших действий.

Постановка на налоговый учёт

В настоящее время процедура постановки на налоговый учёт сильно облегчена, она происходит вместе с гос. регистрацией. После получения документов о гос. регистрации необходимо позвонить в районную налоговую инспекцию того района, где зарегистрирована ваша федерация (юр. адрес федерации) и выяснить когда можно получить уже готовое свидетельство о постановке на налоговый учёт.

Постановка на учёт во внебюджетных фондах

Это следующие фонды: Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования.

Следующая процедура – постановка на учёт во внебюджетные фонды. Эта процедура сейчас также осуществляется автоматически, при гос. регистрации, от учредителей

требуется только получить уведомления о постановке на учёт, к которым будут приложены информационные письма о размерах соответствующих отчислений и порядке сдачи отчётности.

Постановка на учёт в комитете по статистике

Для получения кодов статистики необходимо предоставить следующие документы:

1. Заявление на выдачу информационного письма (в свободной форме);
2. Устав(копия);
3. Свидетельство о гос.регистрации (копия);
4. Решение (протокол) о создании (копия);
5. Копия кодов Статистики на учредителей - юридических лиц (копия);
6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (копия).

Открытие расчетного счета в банке

Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации. Общество не ограничено в количестве открываемых счетов (по крайней мере на территории РФ).

Примерный комплект документов для открытия расчетного счета в банке (требуется уточнить в банке):

1. Нотариально заверенная карточка с образцами подписей и оттиска печати (некоторые банки требуют 2 карточки);
2. Заполненный и подписанный банковский комплект (договоры на расчетно-кассовое обслуживание, заявление на открытие счета и др.);
3. Учредительные документы (Устав, учредительный договор)(нотариальные копии);
4. Свидетельство о регистрации (нотариальная копия);
5. Свидетельство о постановке на налоговый учет (копия нотариальная);
6. Протокол (решение) о создании (копия, заверенная печатью организации и подписью руководителя);
7. Протокол (решение) о назначении руководителя (копия, заверенная печатью организации и подписью руководителя);
8. Приказы о назначении главного бухгалтера и других лиц, имеющих право подписи на банковских документах. Если бухгалтера нет, то приказ о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета на руководителя (копия, заверенная печатью организации и подписью руководителя);

В течение 10 дней с момента открытия счета в банке необходимо сообщить об этом в налоговую инспекцию, заполнив соответствующий бланк. Налоговый Кодекс предусматривает штраф в размере 5000 руб. за нарушение этого срока.

После получения сообщения налогоплательщика и банка об открытии счета налоговая инспекция выдает (или отправляет по почте) информационное письмо в банк.