Как создать сельскохозяйственный производственный кооператив

Сельскохозяйственный производственный кооператив (СПК) создают, чтобы совместно заниматься сельским хозяйством. В частности, производством, переработкой и сбытом сельхозпродукции. В этой деятельности члены кооператива должны участвовать лично – кооператив нельзя полностью основывать на наемном труде (п. 1 ст. 3 Закона от 8 декабря 1995 г. № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации», далее – Закон о сельхозкооперации).

Создать кооператив могут только граждане. В дальнейшем ассоциированными членами кооператива могут стать юридические лица.

В кооперативе должно быть не менее пяти членов. При этом работников в кооперативе должно быть не больше, чем членов, за исключением сезонных работников (п. 5, 6 ст. 3 Закона о сельхозкооперации).

Прежде чем создавать СПК, выберите форму для его создания. Закон предусматривает несколько форм:

- сельскохозяйственная артель (колхоз);
- рыболовецкая артель (колхоз);
- кооперативное хозяйство (коопхоз);
- другие формы, которые отвечают общим требованиям к СПК.

Создайте кооператив в пять этапов.

1. Сформируйте оргкомитет и подготовьте документы.

2. Проведите собрание членов будущего кооператива.

3. Подготовьте комплект документов на регистрацию.

4. Подайте документы на регистрацию.

5. Получите документы по итогам регистрации.

Основные нормы и правовые акты, которые регулируют деятельность СПК: статьи 106.1–106.6 ГК, Закон о сельхозкооперации.

Этап 1. Сформируйте оргкомитет и подготовьте документы

Сформируйте организационный комитет. Подготовьте документы, соберите заявления о вступлении в кооператив и организуйте первое собрание членов кооператива (ст. 8 Закона о сельхозкооперации).

Закон не устанавливает, в каком документе нужно закрепить создание оргкомитета. Поэтому инициаторы создания могут провести собрание и оформить решение протоколом. В нем нужно указать:

- дату, время и место проведения собрания;
- сведения об участниках собрания;
- повестку дня: утвердить состав организационного комитета;
- результаты голосования по вопросу повестки дня;
- сведения о лицах, которые подсчитывали голоса;
- сведения о лицах, которые голосовали против принятого решения и потребовали внести запись об этом в протокол.

Решение нужно принять большинством голосов (п. 1, 4 ст. 181.2 ГК РФ).

Дальнейшие действия:

1) подготовьте технико-экономическое обоснование проекта производственно-экономической деятельности кооператива.

В этом обосновании нужно указать, в частности, сколько составит паевой фонд кооператива (размер может быть любым) и из каких средств участники сформируют его. Составьте обоснование в свободной форме;

2) подготовьте проект устава кооператива.

В уставе укажите ряд обязательных сведений. Перечень таких сведений содержат пункт 2 статьи 106.2 ГК, пункт 1 статьи 11 Закона о сельхозкооперации;

3) собрать заявления о вступлении в члены кооператива.

В заявлениях члены будущего кооператива должны указать, что согласны участвовать в деятельности кооператива и соблюдать его устав.

После того как оргкомитет подготовит документы, проведите общее собрание членов кооператива.

Организационные расходы включите в состав вступительных членских взносов. На общем собрании отчитайтесь о расходах.

Такие правила определяет статья 8 Закона о сельхозкооперации.

Этап 2. Проведите общее собрание членов кооператива

Общее собрание созывает оргкомитет. Собрание членов кооператива должно принять следующие решения:

1) сформировать состав членов кооператива – принять решения о приеме в члены кооператива лиц, которые подали заявления;

2) утвердить устав кооператива;

3) избрать кандидатов в органы управления кооперативом;

4) определить члена кооператива, который оплатит госпошлину для регистрации.

Эти решения оформите протоколом. В нем укажите:

- дату, время и место проведения собрания;
- сведения об участниках собрания;
- повестку дня (вопросы, указанные выше);
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о лицах, которые подсчитывали голоса;
- сведения о лицах, которые голосовали против принятого решения и потребовали внести запись об этом в протокол.

Решения примите большинством голосов (п. 1, 4 ст. 181.2 ГК РФ).

Этап 3. Подготовьте комплект документов на регистрацию

Для регистрации подготовьте документы:

1) заявление о регистрации;

2) устав кооператива;

3) протокол общего собрания членов кооператива;

4) документ об оплате госпошлины.

> **Внимание:** вместе с обязательным комплектом документов приложите документы об адресе кооператива
>
> Инспекторы уделяют особое внимание достоверности адреса и могут отказать, если посчитают, что адрес фиктивный. Подтвердить реальность адреса можно, в частности, предварительным договором аренды помещения, гарантийным письмом от собственника помещения, копией свидетельства о регистрации права собственности собственника на помещения или выпиской из ЕГРН.
>
> **Внимание:** по итогам регистрации инспекция направит вам документы в электронном виде. На бумаге их можно получить только по запросу
>
> С 29 апреля 2018 года документы по итогам регистрации направляют только в электронном виде. В том числе листы записи ЕГРЮЛ и решения об отказе в регистрации. Получить эти документы на бумаге можно только по запросу.
>
> Если вы подаете документы непосредственно в инспекцию, через интернет или направляете по почте, подайте запрос вместе с комплектом документов на регистрацию и отметьте на последнем листе заявления способ получения документов.

Если вы подаете документы через МФЦ или через нотариуса, подайте запрос в МФЦ или нотариусу после регистрации (п. 3 ст. 11 Закона о регистрации).

1. Заявление о регистрации.

Заявление оформите по установленным правилам. Заполните заявление все учредители – члены кооператива, на каждого учредителя будет отдельный лист заявления.

Форму заявления утвердило Правительство РФ – форма № Р11001. При заполнении нужно учитывать общие и специальные правила. Если не соблюсти хотя бы одно из требований, инспектор откажет в регистрации. Неверное заполнение – это самая распространенная причина для отказа.

На первых двух страницах заявления укажите сведения о кооперативе, а далее – сведения об учредителях (членах кооператива), руководителе кооператива, видах деятельности.

Виды деятельности – это коды как минимум из четырех цифр, их берут из классификатора ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2). Укажите один основной вид деятельности, дополнительных видов деятельности может быть неограниченно много. Если учредители не уверены, будет ли кооператив вести тот или иной вид деятельности, то код этого вида все равно укажите. Если этого не сделать, то, когда кооператив начнет заниматься такой деятельностью, придется потратить время на внесение изменений в ЕГРЮЛ.

Сшейте листы заявления о регистрации.

Подпись на заявлении по общему правилу заверьте у нотариуса, но есть исключения. Так, если при подаче документов будут присутствовать все учредители лично, то к нотариусу обращаться не нужно. Подписать заявление можно будет при сотруднике инспекции. Если же при подаче не смогут присутствовать все учредители, то подписи на заявлении заранее заверьте у нотариуса. В таком случае всем учредителям придется явиться к нотариусу. Зато документы сможет подать, например, один из учредителей, курьер или можно будет отправить их по почте (п. 1.2 ст. 9 Закона о госрегистрации).

Кроме того, можно подать документы в электронной форме. Тогда обращаться к нотариусу не надо, но потребуется усиленная квалифицированная электронная подпись.

2. Устав кооператива.

Устав – единственный учредительный документ кооператива (п. 1 ст. 106.2 ГК).

На регистрацию подайте устав в двух экземплярах (ст. 12 Закона о госрегистрации). Один экземпляр останется у налоговых органов в регистрационном деле, а на втором инспектор поставит отметку налоговой инспекции и выдаст его по факту регистрации.

Устав должен содержать сведения, предусмотренные законом.

3. Протокол общего собрания членов кооператива.

Протокол должен отвечать требованиям, описанным на этапе 2.

4. Документ об оплате госпошлины.

За регистрацию юридического лица придется уплатить госпошлину в размере 4000 руб. (подп. 1 п. 1 ст. 333.33 НК РФ). Плательщиком может выступать лицо, которое определили учредители в протоколе.

Платежный документ можно составить на сайте ФНС России с помощью сервисов Уплата госпошлины или Заполнение платежного документа на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

> **Внимание:** Члены кооператива обязаны к моменту регистрации внести не менее 10 процентов паевого взноса.
>
> Оставшуюся часть можно внести в течение года с момента регистрации (п. 2 ст. 106.3 ГК РФ). При этом размер паевого фонда закон не устанавливает, такой размер нужно определить в уставе.
>
> Документы об оплате обычно не требуют при регистрации, тем не менее оплатить паевой взнос нужно по правилам, которые устанавливает закон. Это позволит избежать споров в будущем.

Этап 4. Подайте документы на регистрацию

Подайте комплект документов в инспекцию по адресу СПК (п. 3 ст. 8 Закона о госрегистрации). Адрес инспекции, которая принимает документы на регистрацию, можно найти с помощью сервиса на сайте ФНС России. Например, в Москве это МИФНС № 46 по г. Москве.

Подать документы можно одним из способов.

1. Непосредственно в инспекцию

Документы можно подать лично или через представителя по нотариальной доверенности. Представителю нужно приложить к документам доверенность либо ее нотариальную копию.

> **Совет:** процесс регистрации можно упростить.
>
> Сначала заполните и направьте заявление через специальный сервис сайта ФНС, электронная подпись для этого не нужна. Затем в назначенные день и время явитесь в инспекцию, чтобы завершить процедуру регистрации.

2. Через МФЦ

Документы в МФЦ можно подать лично или через представителя по нотариальной доверенности. Представителю нужно приложить к документам доверенность либо ее нотариальную копию.

3. Через нотариуса

Нотариус может заверить документы своей электронной подписью и направить их в инспекцию в электронном виде. Дополнительно ехать в инспекцию не нужно (абз. 3 п. 1 ст. 9 Закона о госрегистрации).

Так как не каждый нотариус оказывает такую услугу, стоит заранее созвониться с ним.

4. По почте

Документы можно направить письмом с объявленной ценностью и описью вложения. С учетом пересылки документов общий срок регистрации составит около месяца.

5. Через Интернет

Документы можно подать с помощью сервиса «Подача электронных документов на государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» или через единый портал госуслуг. Для этого нужно иметь ключ электронной подписи.

Порядок оформления и представления электронных документов регулирует приказ ФНС России от 12 августа 2011 г. № ЯК-7-6/489@.

6. Через DHL или Pony Express

Пока подать документы в особом порядке через DHL Express или Pony Express можно только в Москве – в МИФНС № 46. Особенность в том, что курьеры этих компаний могут получить документы по итогам регистрации, но это нужно согласовать заранее. У этих компаний есть соглашение с инспекцией.

Такие правила устанавливает пункт 1 статьи 9 Закона о госрегистрации.

Инспекция получает документы и выдает расписку об этом. Как инспектор выдает расписку, зависит от способа подачи документов в налоговую инспекцию.

1. Непосредственно в инспекцию или в МФЦ.

Инспектор или сотрудник МФЦ сразу выдает расписку. Вместо заявителей могут быть представители с нотариальными доверенностями.

2. По почте.

Инспекция получает документы и в течение одного рабочего дня высылает письмо с распиской.

3. Через Интернет.

Инспекция получает документы и в течение одного рабочего дня направляет расписку на электронную почту, которую указали заявители.

Такие правила устанавливает пункт 3 статьи 9 Закона о госрегистрации.

4. Через DHL или PonyExpress.

Если услуга DHL или PonyExpress включает получение расписки, курьер компании получит ее и доставит заявителю. В противном случае расписку вышлют по почте.

На следующий день после того, как инспекция получит документы, она размещает информацию о факте подачи документов на сайте ФНС России (абз. 4 п. 3 ст. 9 Закона о

госрегистрации). Убедиться, что инспекция получила документы, можно с помощью сервиса «Сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, в отношении которых представлены документы для государственной регистрации».

Этап 5. Получите документы по итогам регистрации

Инспекция получает документы и в течение трех рабочих дней принимает одно из решений – зарегистрировать или отказать (п. 3 ст. 22.1 Закона о госрегистрации).

Если регистрация пройдет успешно, инспекция направит вам итоговые документы – лист записи ЕГРЮЛ, экземпляр устава с отметкой о регистрации, свидетельство о постановке на налоговый учет. Все в электронном виде с усиленной подписью. Свидетельство о регистрации и выписку из ЕГРЮЛ не выдают.

На бумаге итоговые документы не выдадут, если заранее не подать запрос (п. 3 ст. 11 Закона о регистрации). Если запрос был, то бумажные документы могут выдать разными способами. Все зависит от того, как вы подавали документы на регистрацию.

1. Непосредственно в инспекцию, по почте или через интернет

Уточните в инспекции, как можно получить итоговые документы. Дело в том, что закон не определяет, как именно инспектор должен выдать документы на бумаге – непосредственно в инспекции или по почте. Есть только одно условие – запрос.

2. Через МФЦ

Итоговые документы можно получить по запросу также в МФЦ. На следующий день после того, как окончится срок для регистрации, инспекция направит электронные документы вам и в МФЦ. После этого запросите в МФЦ документы на бумаге, центр сделает их на основе документов, которые поступили из инспекции (абз. 3 п. 3 ст. 11 Закона о регистрации, абз. 2 п. 101 Административного регламента).

3. Через нотариуса

Итоговые документы можно получить по запросу у того же нотариуса. На следующий день после того, как окончится срок для регистрации, инспекция направит электронные документы вам и нотариусу. После этого запросите у нотариуса документы на бумаге. Нотариус распечатает их и удостоверит равнозначность электронным документам, которые поступили из налоговой.

Забрать документы у нотариуса вы можете самостоятельно, либо это может сделать ваш представитель по нотариальной доверенности либо по доверенности в простой письменной форме, которую ранее вы представляли нотариусу (абз. 4 п. 3 ст. 11 Закона о регистрации, ст. 86.3 Основ законодательства о нотариате).

4. Через DHL или PonyExpress

Если услуга DHL или PonyExpress включает получение документов по факту регистрации, курьер компании получит документы и доставит их вам.

«Жизненные ситуации»
https://msp-case.ru