

არასამეწარმეო იურიდიული პირის დაფუძნება გზამკვლევი

დამატება #1 – არასამეწარმეო იურიდიული პირის რეგისტრაციასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო ცვლილებების შესახებ

ქვემოთ მოცემულია ინფორმაცია, იმ საკანონმდებლო ცვლილებების შესახებ, რაც დაკავშირებულია არასამეწარმეო იურიდიული პირის რეგისტრაციასთან.

ზოგადი მიმოხილვა:

2009 წლის 3 ნოემბრის საქართველოს კანონით „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსში ცვლილებებისა და დამატების შეტანის შესახებ“ არასამეწარმეო იურიდიული პირის რეგისტრაციას ახორციელებს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – **საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტო**.

„საჯარო რეესტრის შესახებ“ საქართველოს კანონში **2009 წლის 3 ნოემბრის** საქართველოს კანონით შესული ცვლილებების შესაბამისად, შეიცვალა სარეგისტრაციო მომსახურებისა და რეგისტრაციის მოსაკრებლის ოდენობა, რეგისტრაციის ვადები და სარეგისტრაციოდ წარსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხა.

კერძო ნაწილი

არასამეწარმეო იურიდიული პირის რეგისტრაცია

არასამეწარმეო იურიდიული პირი წარმოშობილად ითვლება მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების რეესტრში რეგისტრაციის მომენტიდან.

რეგისტრაცია დასრულებულად ითვლება ორგანიზაციის ამონაწერის გამოქვეყნებისთანავე. ასევე აღსანიშნავია რომ, ამონაწერი წარმოადგენს რეგისტრაციის მოწმობას და არის უვადო.

სარეგისტრაციოდ წარსადგენი დოკუმენტებია:

- წესდება;
- დამფუძნებელთა კრების ოქმი (გადაწყვეტილება ერთი დამფუძნებლის შემთხვევაში).

- **სარეგისტრაციო მოსაკრებლის – 100 (დაჩქარების შემთხვევაში 200) ლარის გადახდის დამადასტურებელი ქვითარი.**
- **ხელმძღვანელობაზე და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის ანპირების ხელმოწერის/ების ნიმუში.**
- **თანხმობა იურიდიული მისამართის შესახებ;**

წესდება წარმოადგენს არასამეწარმეო იურიდიული პირის სადამფუძნებლო დოკუმენტს რომლითაც ხდება ორგანიზაციის სტრუქტურის მოწესრიგება. წესდება უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

1. არასამეწარმეო იურიდიული პირის სახელწოდებას;

არასამეწარმეო იურიდიული პირის სახელწოდება შესაძლებელია შეირჩეს დამფუძნებლების სურვილისამებრ. გასათვალისწინებელია რომ სახელწოდება არ უნდა შეიცავდეს ისეთ მინიშნებებს, რომელიც დამახასიათებელია კომერციული იურიდიული პირისათვის ან პოლიტიკური გაერთიანებებისათვის, მაგ: შპს, სს, სპს, კს, კოოპერატივი, პარტია, ამხანაგობა და სხვ. სახელწოდებაში ასევე არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შეურაწყმყოფელი სიტყვები.

ორგანიზაციას არ გაატარებენ რეგისტრაციაში თუ მსგავსი სახელწოდების სუბიექტი უკვე არის რეგისტრირებული. შესაბამისად რეკომენდებულია სახელწოდების გადამოწმება საგადასახადო ინსპექციაში მოხდეს სარეგისტრაციო დოკუმენტების მომზადებამდე.

2. მონაცემებს არასამეწარმეო იურიდიული პირის ადგილსამყოფლის (იურიდიული მისამართის) შესახებ;

არასამეწარმეო იურიდიული პირის ადგილსამყოფელი შეიძლება იყოს ნებისმიერ ადგილას საქართველოს ტერიტორიაზე. ადგილსამყოფელის მიხედვით მოხდება მისი რეგისტრაცია და სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება, ასევე იმ რაიონის საგადასახადო ინსპექციის განსაზღვრა რომელსაც მიეკუთვნება ადგილსამყოფელი.

3. არასამეწარმეო იურიდიული პირის საქმიანობის მიზანს;

ამ გრაფაში სრულად უნდა ჩაიწეროს საქმიანობის ის ძირითადი მიზნები რომლისთვისაც იქმნება არასამეწარმეო იურიდიული პირი.

4. მონაცემებს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის დამფუძნებლის (დამფუძნებლების) შესახებ (ფიზიკური პირის შემთხვევაში – სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), საცხოვრებელი ადგილის მისამართი, პირადი ნომერი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში – სრული სახელწოდება, ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა, რეგისტრაციის რეკვიზიტები, წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი

შპს "ბიდიო ლევალი" არის საქართველოში რეგისტრირებული შუალედური პასუხისმგებლობის საზოგადოება, რომელიც წარმოადგენს გაერთიანებულ სამეფოში რეგისტრირებული გარანტიით შუალედური კომპანიის – "ბიდიო ინტერნეშნალ ლიმიტედს" წევრს და შედის ბიდიოს დამოუკიდებელი ფირმების საერთაშორისო ქსელის შემადგენლობაში.

ბიდიო არის საერთო სავაჭრო სახელი ბიდიოს ქსელისა და მისი თითოეული წევრი ფირმისათვის.

პირი (პირები); თითოეული დამფუძნებლის შესახებ მონაცემები შეიტანება ცალ-ცალკე);

წესდებაში სრულად უნდა ჩაიწეროს დამფუძნებლის(ების) მონაცემები. თუ დამფუძნებელი ფიზიკური პირია იწერება მისი პირადობის მოწმობის ან პასპორტის მონაცემები და ის მისამართი, რომელზეც იგი რეგისტრირებულია, ასევე დროებითი ადგილსამყოფელი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ხოლო თუ დამფუძნებელი იურიდიული პირია მაშინ ის მონაცემები რაც აღნიშნულია დამფუძნებელი იურიდიული პირის რეგისტრაციის მოწმობაში. იმ შემთხვევაში თუ დამფუძნებელი იურიდიული პირი არ არის რეგისტრირებული საქართველოში (არარეზიდენტი) მაშინ მან უნდა გამოაგზავნოს საქართველოში მისი სადამფუძნებლო დოკუმენტაცია როგორცაა წესდება, ამონაწერი, რეგისტრაციის მოწმობა და ყველა ეს დოკუმენტები უნდა იყოს დამოწმებული აპოსტილით ან უნდა იყოს ლეგალიზებული.

5. მონაცემებს არასამეწარმეო იურიდიული პირის ხელმძღვანელი ორგანოს (ორგანოების) შესახებ;

არასამეწარმეო იურიდიული პირის ხელმძღვანელი შეიძლება იყოს, როგორც ერთი ფიზიკური პირი, ასევე რამდენიმე, რომელთა უფლებამოსილებას განსაზღვრავს დამფუძნებელი. თუ ხელმძღვანელი ორგანო გამგეობაა, მის წევრებს ნიშნავს დამფუძნებელი, ხოლო მათი შემდგომი არჩევა ან/და გათავისუფლება შეიძლება დარეგულირდეს წესდებით.

6. არასამეწარმეო იურიდიული პირის ხელმძღვანელი ორგანოს (ხელმძღვანელი პირის) შექმნის (არჩევის) წესსა და უფლებამოსილების ვადას;

წესდებაში უნდა აღინიშნოს ხელმძღვანელი პირის ან ორგანოს შექმნის/არჩევის წესი, და ვადა რომლის მანძილზეც იგი განახორციელებს ხელმძღვანელობით უფლებამოსილებას. ხელმძღვანელ ორგანოს, როგორც უკვე იქნა აღნიშნული ნიშნავს დამფუძნებელი (იგი თვითონაც შეიძლება იყოს ხელმძღვანელი) იგი ანიჭებს მას უფლებამოსილებას და განუსაზღვრავს მას ვადას.

7. მონაცემებს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის ხელმძღვანელი პირის შესახებ (სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), საცხოვრებელი ადგილის მისამართი, პირადი ნომერი);

იმ შემთხვევაში თუ ხელმძღვანელი ორგანი გამგეობაა, რომელიც შედგება წევრებისაგან, უნდა აღინიშნოს ყველა წევრის მონაცემები სრულად. თუ ხელმძღვანელი გამგეობასთან ერთად არის პრეზიდენტი/დირექტორი უნდა აღინიშნოს რომ ხელმძღვანელობას ახორციელებს ორივე ერთად და შესაბამისად ორივეს მონაცემები უნდა იყოს სრულად.

- 8. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის ხელმძღვანელი ორგანოს (ხელმძღვანელი პირის) მიერ გადაწყვეტილების მიღების წესსა და პროცედურას;**
არასამეწარმეო იურიდიული პირის ხელმძღვანელი ორგანოს (გამგეობა/პრეზიდენტი) მიერ გადაწყვეტილებების მიღებისა და საქმიანობის წესსა და პროცედურებს, ასევე საკითხების სიას, რომელზეც აქვს უფლება ხელმძღვანელობას მიიღოს გადაწყვეტილება განსაზღვრავს დამფუძნებელი და ასახავს წესდებაში. მათი ჩამონათვალი სრულად უნდა იყოს ასახული.
- 9. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილ პირს (პირებს), მისი არჩევის წესსა და უფლებამოსილების ვადას;**
წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი შეიძლება იყოს დამფუძნებელი ან ნებისმიერი სხვა პირი, რომელსაც ხელმძღვანელი ორგანო მიანიჭებს ამ უფლებამოსილებას.
ასევე ხელმძღვანელი ორგანო განუსაზღვრავს მას უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებსა და ვადას (გარდა იმისა რაც მას კანონით აქვს მინიჭებული)
- 10. მონაცემებს წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის (პირების) შესახებ (სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი), დაბადების ადგილი, საცხოვრებელი ადგილის მისამართი, პირადი ნომერი);**
წესდებაში უნდა ჩაიწეროს წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის პირადი მონაცემები და უნდა მიენიშნოს ის მისამართი რომელზეც იგი არის რეგისტრირებული, ასევე დროებითი მისამართი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)
- 11. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის წევრად მიღების, წევრობიდან გასვლისა და გარიცხვის წესს, თუ იგი წევრობაზე დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირია;**
იმ შემთხვევაში თუ არასამეწარმეო იურიდიული პირი წევრობაზეა დაფუძნებული მაშინ უნდა განისაზღვროს წევრების მიღებისა და მათი გასვლისა თუ გარიცხვის წესი. ამ წესს თავდაპირველად ადგენს დამფუძნებელი, ასევე დამფუძნებელს შეუძლია წესდებით უფლება მიანიჭოს ხელმძღვანელობას, მოახდინოს წევრების მიღება ან გათავისუფლება. აღნიშნული წესები სრულად უნდა იყოს გაწრილი წესდებაში.
- 12. რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ გადაწყვეტილების მიმღები ორგანოს (პირის) დასახელებას და გადაწყვეტილების მიღების წესსა და პროცედურას, თუ იგი განსხვავდება ამ მუხლის პირველი ნაწილის „თ (8)“ ქვეპუნქტში მითითებული წესისა და პროცედურისაგან;**
არასამეწარმეო იურიდიული პირის რეორგანიზაცია და/ან ლიკვიდაცია ხდება კანონით განსაზღვრული ნორმებით.

გადაწყვეტილებას რეორგანიზაციასა და ლიკვიდაციაზე იღებს დამფუძნებელი, ან ხელმძღვანელი ორგანო. ასეთ შემთხვევაში შესაძლებელი დაწესდეს ხმათა რაოდენობა რაც საჭირო იქნება აღნიშნული საკითხის გადასაწყვეტად;

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის წესდებას ხელს უნდა აწერდნენ არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის ყველა დამფუძნებელი(დამფუძნებლები). წესდება მოწმდება ნოტარიუსის ხელმოწერითა და ბეჭდით.

აღნიშნული დოკუმენტები უნდა ჩაბარდეს საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს სამეწარმეო რეესტრს. (მიმსამართი. ქ. თბილისი დ. აღმაშენებლის გამზ **89/24** მეტრო მარჯანიშვილის თავზე. მე-5 სართული. ასევე სააგენტოს ნებისმიერი სხვა ტერიტორიული დანაყოფი) სარეგისტრაციო დოკუმენტების ჩაბარებისას ადგლზე უნდა მოხდეს სარეგისტრაციო მოსაკრებლის გადახდა.

დოკუმენტების ჩაბარებისას აგენტი (დოკუმენტების მიმღები) გამოსცემს განცხადებას რომელიც ხელმოწერილი უნდა იყოს ორგანიზაციის ხელმძღვანლის ან წარმომადგენლის მიერ ხელმძღვანელის მიერ გაცემულ მინდობილობის საფუძველზე, რომელიც თან უნდა დაერთოს სარეგისტრაციო დოკუმენტაციას.

რეგისტრაციის საფასური და ვადები

საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტო რეგისტრაციას ახორციელებს განცხადების წარდგენიდან **1** სამუშაო დღეში. გადაწყვეტილება რეგისტრაციის შესახებ ძალაში შედის მხარისათვის ოფიციალურად გაცნობისთანავე ან გამოქვეყნებისთანავე. კანონით ასევე შესაძლებელი გახდა რეგისტრაციის ვადის დაჩქარება. კერძოდ საბუთების წარდგენისთანავე ორგანიზაციის რეგისტრაცია მოხდება სარეგისტრაციო მოსაკრებლის **200** ლარის ოდენობით გადახდის შემთხვევაში.

ის ცვლილებები რომლებიც უნდა განხორციელდეს წესდებაში ან ამონაწერში საჭიროებს რეგისტრაციას. ცვლილებების რეგისტრაციის საფასური შეადგენს **100** ლარს. იმ შემთხვევაში თუ ორგანიზაცია ერთდროულად მოახდენს რამდენიმე სახის ცვლილებას (მაგ. იურიდიული მისამართისა და ხელმძღვანელის შეცვლა) სარეგისტრაციო მოსაკრებელი გადაიხდება საერთო ცვლილებებისათვის ერთჯერადად ანუ **100** ლარის ოდენობით.



არასამეწარმეო იურიდიული პირის ამონაწერი საჯაროა და მისი მოთხოვნა შეუძლია ნებისმიერ პირს. ამონაწერის 1 სამუშაო დღეში (ანარებიდან მეორე დღე) მიღებისათვის საჭიროა სარეგისტრაციო მოსაკრების გადახდა 15 ლარის ოდენობით, ხოლო იმავე დღეს 50 ლარის ოდენობით.

დასკვნა

ზემოაღნიშნული გზამკვლევი წარმოადგენს ინფორმაციას იურიდიული პირის რეგისტრაციასთან დაკავშირებულ საკანონმდებლო ცვლილებების შესახებ. მოსამზადებელი დოკუმენტაციის ჩამონათვალს, სარეგისტრაციო მოსაკრებლის ოდენობასა და რეგისტრაციის ვადებს.

რეგისტრაციის პროცესში წამოჭრილ კითხვებზე გთხოვთ დაგვიკავშირდეთ ქვემოთ მოცემულ მისამართზე.

პატივისცემით,

სალომე არღვლიანი | იურისტი | ბიდიო ლეგალ

აღ. ყაზბეგის გამზ 42, 0177 თბილისი, საქართველო

Tel: +995 (32) 54 58 45 | Fax: +995 (32) 39 92 04 | Mobile: +995 (95) 30 10 07

Email: sargvliani@bdo.ge | www.bdo.ge