РЕГИСТРАЦИЯ ПРЕДПРЕНИМАТЕЛЕМ

Подготовил Арабаджи В.Д

Регистрация у госрегистратора

Физическим лицам, которые решили стать предпринимателями , начинать свою деятельность необходимо с государственной регистрации и постановки на учёт в ряде госорганов.

Государственная регистрация предпринимателей осуществляется госрегистратором в исполкоме горсовета города по месту жительства предпринимателя. Физическое лицо, пожелавшее стать предпринимателем, **должно подать** госрегистратору:

- Заполненную регистрационную карточку;
- Если заявитель подает документы лично, то кроме документов он должен предъявить свой паспорт;
- Копию документа, подтверждающего регистрацию в Государственном реестре физических лиц – налогоплательщиков;
- Документ, подтверждающий уплату регистрационного сбора за проведение госрегистрации;
- Нотариально удостоверенное письменное согласие родителей (усыновителей), попечителя или органа опеки и попечительства – если заявителем является физическое лицо, которое достигло 16 лет и желает заниматься предпринимательской деятельностью.

За проведение госрегистрации предприниматель обязан заплатить регистрационный сбор в размере 2 НМДГ (34 грн.). Документом, подтверждающим уплату сбора, будет квитанция банка или копия платежного поручения с отметкой банка.

Не позже следующего за днем регистрации рабочего дня госрегистратор выдает (отправляет почтовым переводом) ему выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей. Госрегистратор обязан передать **органу ГНС, Пенсионного фонда, статистики:**

- уведомления об осуществлении госрегистрации предпринимателя;
- сведения из регистрационной карточки на проведение госрегистрации предпринимателя для его

Постановка на учет в налоговых органах

Постановка предпринимателя на учет осуществляется органом ГНС по месту его госрегистрации на основании полученных из ЕГР сведений. Предусмотрена возможность постановки предпринимателя на учет в налоговом органе по его желанию. Для этого в налоговый орган необходимо подать:

- заявление по форме № 5 – ОПП;
- выписку или извлечение из ЕГР.

Регистрация единщиком

Чтобы стать плательщиком единого налога, предприниматель, который прошел госрегистрацию, должен подать в налоговый орган заявление о применении упрощенной системы налогообложения. После получения такого заявления орган ГНС обязан **в течении 10 календарных дней** выдать предпринимателю Свидетельство плательщика единого налога.

Постановка на учет в ПФУ и ФСС

Предприниматели как плательщики ЕСВ должны также находиться на учете в органах Пенсионного фонда. Орган ПФУ по месту жительства предпринимателя получает от госрегистратора информацию из регистрационной карточки о регистрации предпринимателя.

Не позже следующего рабочего дня со дня получения такой информации ПФУ берет на учет предпринимателя. Кроме того, **в день получения информации** о регистрации предпринимателя орган ПФУ направляет эту информацию в ФСС от несчастных случаев на производстве, который в свою очередь принимает решение отнесении предпринимателя к тому или иному классу профессионального риска производства и не позже следующего рабочего дня направляет об этом уведомление в орган ПФУ.

Важный момент! Предприниматель может добровольно зарегистрироваться в ФСС по временной потере трудоспособности и ФСС от несчастных случаев на производстве. Для этого он должен обратиться в орган ПФУ по месту своей регистрации с соответствующим заявлением и пакетом документов.

Физические лица, у которых работает восемь наемных лиц и более, для которых такое место работы считается основным, обязаны зарегистрироваться в **Фонде социальной защиты инвалидов.**

Оформление трудовых отношений

Предприниматели, как и юридические лица, обязаны заключать письменные трудовые договоры с работниками, которых принимают на работу.

В недельный срок с момента фактического допуска наемного работника к работе предприниматель должен **зарегистрировать** трудовой договор в службе занятости.

На работников, проработавших у предпринимателя **более пяти дней,** заводится трудовая книжка. Среди других кадровых документов, которые ведутся предпринимателями, можно назвать распоряжение о представлении работникам отпусков, о направлении их в командировку, табель учета рабочего времени, личные карточки работников.