

**Управление Министерства юстиции
Российской Федерации
по Республике Хакасия**



*Более подробную информацию
Вы можете получить
при личном обращении в Управление:
Абакан, пр. Ленина, д. 82, 1 этаж,
кабинеты 2, 3;
посредством Интернет-сайта:
to19.minjust.gov.ru;
телефонной связи: 8(3902)24-81-75
(доб. 314, 315),
почты: 655017, г. Абакан, пр-т Ленина,
д. 82, e-mail: ru19@minjust.gov.ru*



обратная
связь

Правила оформления решений

Республика Хакасия, г. Абакан,
пр. Ленина, д. 82,
1 этаж, кабинеты № 2, 3

Абакан

При создании некоммерческой организации, внесении изменений в учредительные документы и (или) изменение иных сведений, подлежащих внесению в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), у руководящих органов довольно часто возникает необходимость в оформлении различных решений и протоколов.

В решении об учреждении некоммерческой организации указываются сведения об учреждении юридического лица, утверждении его устава, о порядке, размере, способах и сроках образования имущества юридического лица, об избрании (назначении) органов (формирование руководящих и контрольно-ревизионных органов) (пункт 3 статьи 50.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ)).

В решении об учреждении корпоративного юридического лица (статья 65.1 ГК РФ) указываются также сведения о результатах голосования учредителей по вопросам учреждения юридического лица, о порядке совместной деятельности учредителей по созданию юридического лица.

Любое решение, принятое на заседании коллегиального органа некоммерческой организации (собрания, правления, президиума и т.д.), должно быть отражено в протоколе.

Рассмотрим правила оформления протоколов и решений текущей деятельности.

п. 4 ст. 181.2 ГК РФ устанавливает, что в протоколе должны быть указаны: 1) дата и время проведения заседания, место проведения заседания и (или) способ дистанционного участия членов гражданского-правового сообщества в заседании, а в случаях заочного голосования - дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов гражданского-правового сообщества, и способ отправки этих документов; 2) сведения о лицах, принявших участие в заседании, и (или) о лицах, направивших документы, содержащие сведения о голосовании; 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня; 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов, если подсчет голосов был поручен определенным лицам; 5) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол; 6) сведения о ходе проведения заседания или о ходе голосования, если участник гражданского-правового сообщества требует их внести в протокол; 7) сведения о лицах, подписавших протокол.

В "шапке" любого протокола обязательно указание на наименование органа, который проводит заседание. Например, Протокол (чего?) учредительного собрания Региональной общественной организации Республики Хакасия «.....»и т.д.

Любое собрание начинается с подсчета кворума. **Наличие кворума обязательно**, т.к. любое принятое решение может быть признано законным, только если соблюдено требование о кворуме. Например, для принятия решений по вопросам исключительной компетенции высшего органа управления некоммерческой организацией.

Так, согласно требований **Административного регламента Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по принятию решения о государственной регистрации некоммерческих организаций, утвержденного приказом Минюста России от 26.09.2022 № 199: Протокол (выписка из протокола) заседания высшего, иного уполномоченного органа управления некоммерческой организации, содержащий решение о внесении изменений в устав и (или) об изменении иных сведений, подлежащих внесению в ЕГРЮЛ, помимо сведений, указанных в статье 181.2 ГК РФ, должен содержать:**

- **в случае проведения заседания в форме съезда (конференции)** – сведения об утверждении нормы представительства делегатов, о количестве избранных и фактически присутствующих на заседании делегатов, о соблюдении положений устава некоммерческой организации в части определения правомочности (кворума) заседания;

- **в случае проведения заседания в форме общего собрания (заседания иного уполномоченного органа управления)** - сведения об общем количестве членов (участников, учредителей) высшего или иного уполномоченного органа управления некоммерческой организацией на дату проведения заседания, о соблюдении положений устава некоммерческой организации в части определения правомочности (кворума) заседания высшего или иного уполномоченного органа управления.

Для того, чтобы понять, имеется ли кворум, нужно сначала в протоколе отразить **общее количество членов руководящего органа**, затем отразить число присутствующих поименно. Например, "общее количество членов организации – 5. Присутствовало членов – 4. Из них: Баранов В.И., Тарасов Л.Н., Петров К.В., Алексеева Е.В.". Далее, нужно отразить в протоколе такую фразу: "кворум имеется" или "кворум не имеется". В первом случае собрание может принимать решения, во втором – собрание должно быть перенесено для обеспечения явки членов.

После выяснения того, имеется ли кворум, из числа присутствующих членов **избираются председатель, секретарь собрания и как правило лицо, ведущее подсчет голосов**. К полномочиям председателя собрания относится объявление повестки собрания, соблюдение порядка проведения собрания. Секретарь собрания ведет протокол. По окончании собрания и председатель, и секретарь собрания обязаны подписать протокол. В случае большого количества членов собрания может быть избрана дополнительно счетная комиссия.

Далее избранный председатель собрания объявляет повестку дня. По каждому вопросу повестки может быть выступающий, речь которого стенографируется секретарем собрания. Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью тем, установленных повесткой дня, и содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня.

Каждый раздел состоит из трех частей: "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ"), для того чтобы выделить в тексте протокола записи речи основного докладчика, участников обсуждения темы и постановляющей части, формулирующей решение заседания.

После выступления проводится голосование всеми присутствующими членами. Секретарь обязан отразить результаты голосования в протоколе. После подсчетов голосов принимается решение по обсуждаемому вопросу. Например, "Проголосовало – 5 членов. "За" – 4, "против" – 1, "воздержался" – 0. Решили – утвердить устав Благотворительного Фонда "Жизнь".

В соответствии с ГК РФ (пункт 2 статья 181.2), при наличии в повестке дня собрания нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками собрания.