

## Шановні нотаріуси!

У зв'язку з чисельними питаннями та з метою формування єдиної нотаріальної практики, проведено аналіз чинного законодавства та сформовано таблицю, за якою Ви можете відслідкувати вимоги щодо викладення та нотаріального засвідчення справжності підписів на Рішеннях юридичних осіб.

<b>ОСББ</b>		
Відповідно до положень ст.6 Закону України "Про ОСББ" Державна реєстрація об'єднання проводиться у порядку, встановленому законом для державної реєстрації юридичних осіб.		
Державна реєстрація змін до статуту об'єднання проводиться у порядку, встановленому законом для державної реєстрації юридичних осіб.		
<i>Вид протоколу</i>	<i>Дата/Форма/Строк складання/ підписанти</i>	<i>Необхідність нотаріального засвідчення</i>
<p><b>Протокол Установчих зборів співвласників багатоквартирного будинку</b> про створення ОСББ та затвердження Статуту, про обрання голови установчих зборів або іншої особи, яка уповноважується на підписання установчих документів, обрання членів правління об'єднання та голови правління, тощо.</p> <p>Форму протоколу затверджено Наказом Мінрегіонрозвитку № 203 від 25.08.2015 року</p>	<p>Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини загальної кількості усіх співвласників. (Частина дев'ята статті 6 Закону «Про ОСББ»)</p> <p>Якщо в результаті проведення установчих зборів для прийняття рішення не набрано кількості голосів "за" або "проти", проводиться письмове опитування співвласників, які не голосували на установчих зборах. Письмове опитування співвласників проводиться протягом 15 календарних днів з дати проведення установчих зборів. Якщо протягом зазначеного строку необхідну кількість голосів "за" не набрано, рішення вважається неприйнятим.</p> <p>Письмове опитування під час установчих зборів об'єднання проводиться у порядку, передбаченому Законом України "Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку".</p> <p>Рішення приймається шляхом поіменного голосування. Під час підрахунку голосів враховуються і голоси, подані співвласниками під час проведення установчих зборів, і голоси, подані під час письмового опитування. Рішення оформляється особистим підписом кожного, хто проголосував, із зазначенням результату голосування ("за" чи "проти").</p> <p>Строк складання/формування Протоколу законом не встановлений/ не обмежений.</p>	<p><b>Не потребує.</b></p> <p><i>Відповідно до положень ст. 15 Закону "Про державну реєстрацію юридичних осіб..."</i></p>
<p><b>Протокол Загальних зборів співвласників багатоквартирного будинку</b>, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі.</p> <p>Загальні збори скликаються і проводяться в порядку, передбаченому профільним Законом для установчих зборів</p>	<p>Рішення органу управління (загальних зборів співвласників) викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та <b>підписується головою та секретарем загальних зборів</b> (у разі прийняття такого рішення загальними зборами).</p> <p>Розмір кількості голосів по питанням порядку денного, відповідно до якого рішення є прийнятим, встановлений ст. 10 Закону України "Про ОСББ".</p> <p>Якщо в результаті проведення загальних зборів для прийняття рішення не набрано кількості голосів "за" або "проти", проводиться письмове опитування серед співвласників, які не</p>	<p><b>Справжність підписів</b> на такому рішенні <b>нотаріально засвідчується з обов'язковим використанням спеціальних бланків</b> нотаріальних документів.</p> <p><i>Відповідно до положень ст. 15 Закону "Про державну реєстрацію юридичних осіб..."</i></p>

<p>Форму протоколу затверджено Наказом Мінрегіонрозвитку № 203 від 25.08.2015 року</p>	<p>голосували на загальних зборах. Письмове опитування співвласників проводиться протягом 15 календарних днів з дати проведення загальних зборів. Якщо протягом цього строку необхідну кількість голосів "за" не набрано, рішення вважаються неприйнятими.</p> <p>Рішення приймається шляхом поіменного голосування. Під час підрахунку голосів враховуються і голоси, подані співвласниками під час проведення загальних зборів, і голоси, подані під час письмового опитування. Рішення оформляється особистим підписом кожного, хто проголосував, із зазначенням результату голосування ("за" чи "проти")</p> <p><b><i>Виходячи із встановленої форми протоколу, необхідності зазначення в протоколі підсумків голосування (з урахуванням голосів, поданих на зборах співвласників, і голосів співвласників, отриманих під час проведення письмового опитування, якщо таке проводилося) та того факту, що строк складання/формування протоколу законом не встановлений/не обмежений, <u>протокол має містити дату проведення загальних зборів та дату складання протоколу.</u></i></b></p> <p><i>Результати голосування окремо по всіх питаннях порядку денного, оформлені у відповідності до затвердженої форми Протоколу, за умови прийняття рішення загальними зборами про підписання Протоколу головою та секретарем зборів, оформлюються додатком. Результати голосування є додатком протоколу за своєю суттю, але можуть не приєднуватися до нього. Відповідність результатів голосування зазначеним в протоколі даним підтверджується підписами голови та секретаря зборів.</i></p> <p><i>Листки письмового опитування, заповнені відповідно до вимог абзацу четвертого частини восьмої статті 10 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», пронумеровуються, прошнуровуються, скріплюються підписами осіб, що склали/підписали протокол. Листки опитування є додатком протоколу за своєю суттю, але можуть не приєднуватися до нього. Відповідність результатів голосування зазначеним в протоколі даним підтверджується підписами голови та секретаря зборів.</i></p>	<p><i>Пунктом 6.6 Правил ведення нотаріального діловодства встановлено, що на документі, що видається нотаріусом, чи в посвідчувальному написі зазначається номер, за яким нотаріальна дія зареєстрована в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій. <u>Дата запису в реєстрі повинна відповідати даті вчинення нотаріальної дії і даті складання документа.</u></i></p> <p><b><i>Тому вбачається доречним: перед підписами голови та секретаря зборів зазначити дату складання протоколу, яка має відповідати даті вчинення нотаріальної дії.</i></b></p> <p>Додатки з результатами голосування та листки письмового опитування на бланках не викладаються.</p>
<p><b>Протокол засідання правління ОСББ про обрання голови правління з членів правління (в разі його зміни)</b></p>	<p>В законі відсутнє пряме зазначення, що обрання голови правління є виключною компетенцією загальних зборів співвласників. При цьому положеннями пункту 16 Типового Статуту ОСББ, затвердженого Наказом Мінрегіонрозвитку №238 від 23.09.2015 року із змінами, затвердженими Наказом №67 від</p>	<p><b><u>Справжність підписів всіх членів правління</u> на такому протоколі <u>нотаріально засвідчується з обов'язковим</u></b></p>

	<p>03.04.2017 року, встановлено, що Правління зі <u>свого складу</u> обирає голову правління та його заступника.</p> <p>Рішення правління викладаються у протоколі засідання правління із зазначенням кожним з членів правління результату свого голосування («за» або «проти»), засвідченого власноручним підписом.</p>	<p><b>використанням спеціальних бланків</b> нотаріальних документів.</p> <p><i>Відповідно до положень ст. 15 Закону “Про державну реєстрацію юридичних осіб...”</i></p>
<p>Відповідно до ст.10 Закону України “Про ОСББ” порядок обрання та відкликання членів правління, їх кількісний склад та строки обрання встановлюються загальними зборами.</p> <p><b>Тому, при засвідченні справжності підписів на протоколах, що містять інформацію про зміну голови ОСББ, потрібно зважати на зміст статуту з цього питання.</b></p> <p><i>Рішення про зміну складу правління однозначно приймається загальними зборами, про що складається Протокол загальних зборів співвласників багатоквартирного будинку. Якщо Статут містить положення про обрання загальними зборами голови ОСББ, це також має бути зазначено в такому протоколі. Якщо ж Статут повністю відповідає типовому і порядок не змінений, то після обрання загальними зборами нового складу правління, проводяться збори правління, зі складу якого обирається голова правління, про що складається відповідний протокол засідання правління. Справжність підписів на таких протоколах нотаріально засвідчуються з використанням бланків нотаріальних документів.</i></p>		
<p><b>Інші Юридичні особи</b></p>		
<p><b>Рішення про створення юридичних осіб (Протоколи загальних зборів засновників/учасників )</b></p>	<p>Викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами).</p>	<p><b>Не потребує.</b></p> <p><i>Відповідно до положень ст. 15 Закону “Про державну реєстрацію юридичних осіб...”</i></p>
<p><b>Рішення уповноваженого органу управління юридичної особи (Протокол загальних зборів учасників),</b> що подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі</p>	<p>Рішення уповноваженого органу управління юридичної особи, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами)</p> <p><i>Особливості:</i> Відповідно до положень ст. 33 Закону України “Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю»:</p> <p><u>Загальні збори учасників передбачають спільну присутність учасників товариства в одному місці</u> для обговорення питань порядку денного або можуть проводитися у режимі відеоконференції, що дозволяє бачити та чути всіх учасників загальних зборів учасників одночасно.</p> <p>На загальних зборах учасників ведеться протокол, у якому фіксуються перебіг загальних зборів учасників та прийняті рішення. <u>Протокол підписує голова загальних зборів учасників або інша уповноважена зборами особа.</u> Кожен учасник товариства, який взяв участь у загальних зборах учасників, може підписати протокол.</p> <p>Відповідно до положень ст.35 Закону України “Про товариства з обмеженою та</p>	<p>Справжність підписів на такому рішенні <b>нотаріально засвідчується з обов’язковим використанням спеціальних бланків нотаріальних документів, крім</b> -рішень, створених на порталі електронних сервісів та підписаних з використанням кваліфікованого електронного підпису;</p> <p>- випадків, коли зміни вносяться на підставі розпорядчого акта державного органу, органу місцевого самоврядування.</p> <p><i>Відповідно до положень ст. 15 Закону “Про державну реєстрацію юридичних осіб...”</i></p>

	<p>додатковою відповідальністю»:</p> <p>Учасник товариства може взяти участь у загальних зборах учасників шляхом надання свого волевиявлення щодо голосування з питань порядку денного у письмовій формі (заочне голосування). <u>Справжність підпису учасника товариства на такому документі засвідчується нотаріально.</u></p> <p>Голос учасника товариства зараховується до результатів голосування з кожного окремого питання, якщо текст документа дозволяє визначити його волю щодо безумовного голосування за чи проти відповідного рішення з питання порядку денного. <u>Такий документ долучається до протоколу загальних зборів учасників та зберігається разом із ним.</u></p> <p><i>Строк складання/формування протоколу законом не встановлений/не обмежений.</i></p>	<p><i>Пунктом 6.6 Правил ведення нотаріального діловодства встановлено, що на документі, що видається нотаріусом, чи в посвідчувальному написі зазначається номер, за яким нотаріальна дія зареєстрована в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій. Дата запису в реєстрі повинна відповідати даті вчинення нотаріальної дії і даті складання документа.</i></p> <p><b>Тому, якщо дата проведення зборів та дата складання протоколу не співпадають, вбачається доречним: перед підписами голови та секретаря зборів зазначити дату складання протоколу, яка має відповідати даті вчинення нотаріальної дії.</b></p>
<p><b>Рішення про реєстрацію змін до відомостей про</b>  <b>-державний орган,</b>  <b>-орган місцевого самоврядування,</b>  <b>- громадське об'єднання,</b>  <b>- благодійну організацію,</b>  <b>що містяться в Єдиному державному реєстрі</b></p>		<p><i>Відповідно до положень ст. 15 Закону “Про державну реєстрацію юридичних осіб...”</i></p> <p><b>Нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах відповідного громадського об'єднання чи благодійної організації.</b></p> <p>В решті випадків не потребує нотаріального засвідчення.</p>
<p><b>Протокол загальних зборів акціонерного</b></p>	<p>Відповідно до п.1 ст.46 Закону України «Про акціонерні товариства» <b>Протокол складається протягом 10 днів</b> з моменту закриття загальних</p>	<p>Справжність підписів головуючого та секретаря загальних</p>

<p><b>товариства, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі</b></p>	<p><b>зборів та підписується головуючим і секретарем загальних зборів.</b> Відповідно до абзацу 13 ст.46 Закону України «Про акціонерні товариства» Протокол загальних зборів, підписаний головою та секретарем загальних зборів, підшивається, скріплюється підписом голови виконавчого органу товариства (у разі колегіального виконавчого органу) або одноособового виконавчого органу.</p>	<p>зборів на Протоколі <b>нотаріально засвідчується</b> з <b>обов'язковим використанням спеціальних бланків нотаріальних документів.</b></p> <p><b>Також вбачається доречним: перед підписами голови та секретаря зборів зазначити дату складання протоколу, яка має відповідати даті вчинення нотаріальної дії.</b></p>
--	--	--

Нормативно-правові акти, що регулюють діяльність юридичних осіб, не містять вимог щодо обов'язкового нотаріального засвідчення справжності підписів на всіх рішеннях юридичних осіб.

У випадку бажання осіб засвідчити справжність їх підписів на рішеннях юридичних осіб щодо будь-яких питань (створення юридичної особи, відчуження майна, передача майна в заставу/іпотеку, тощо), нотаріус вчиняє таку нотаріальну дію з використанням бланків нотаріальних документів (ст.34 Закону України “Про нотаріат”).

При цьому весь текст Рішення юридичної особи викладається на бланках.