**ТЕМА 3**

**ОРГАНІЗАЦІЯ СУБ’ЄКТА ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**В УКРАЇНІ**

3.1 Загальні умови створення підприємства.

3.2 Статутний капітал підприємства та порядок його формування.

3.3 Державна реєстрація і статут підприємства.

3.4 Відповідальність суб'єктів підприємництва.

**3.1 Загальні умови створення підприємства**

Загальні умови створення підприємства передбачають дотримання відповідного регламенту.

**Регламент створення підприємства** – це порядок, за яким підприємець обдумує, створює та реєструє підприємство.

Не залежно від способу **утворення регламент (послідовність) створення підприємства** буде однаковим і повинен містити таку послідовність (рис. 3.1).

**І етап**

пошук бізнес-ідеї, її обґрунтування, підбір “команди” (партнерів)

**ІІ етап**

пошук та визначення обсягів та джерел фінансування підприємства

**ІІІ етап**

побудова плану діяльності

(бізнес-плану)

**ІV етап**

державна реєстрація підприємства

Рисунок 3.1 – Послідовність створення підприємства

У основі господарювання будь-якого підприємства чи окремого підприємця, прийнятті підприємницького рішення лежить підприємницька ідея.

**Підприємницька ідея** – виявлений підприємцем інтерес, який має конкретні економічні параметри і форму.

У ідеї відбувається пряме поєднання інтересу підприємця і його контрагента (споживача, постачальника, конкурента тощо).

Підприємець виступає або пасивним, або активним ініціатором ідеї.

**Пасивний ініціатор ідеї** – коли ідея виникає незалежно від підприємця, як диспропорція ринку, тобто на основі потреб ринку. Підприємець лише «підхвачує» цю ідею і, виходячи з потреб і можливостей ринку та порівнюючи їх з власними можливостями, або приймає ідею, або відкидає її.

**Активний ініціатор ідеї** – коли самостійно створює ідею, обґрунтовує її та реалізує, виходячи перш за все із оцінки власних можливостей, а тільки потім – можливостей ринку. Підприємець «нав’язує» власну ідею ринку, змушуючи його її прийняти.

Кожна **підприємницька ідея**, щоб бути успішною, повинна ґрунтуватися на чотирьох **параметрах:**

1) потребах ринку;

2) здібностях підприємця;

3) можливостях підприємства;

4) умовах реалізації ідеї.

Якщо у комбінації цих складових присутні певні особливості, притаманні лише даному підприємцю, то ідея матиме тривалий успіх (імідж підприємця, кваліфікований персонал, технологія тощо).

Основними **джерелами підприємницьких ідей є:**

- ринкові дослідження;

- споживачі;

- персонал, постачальники;

- спостереження за схожими товарами та послугами;

- фундаментальні та приладні дослідження;

- засоби масових комунікацій.

Для пошуку підприємницьких ідей використовують наступні **групи методів:**

1) методи індивідуального пошуку (аналогії, інверсії, ідеалізації);

2) методи групового пошуку («мозкового штурму», конференції ідей, колективного блокноту);

3) методи активізації пошуку (контрольних запитань, фокальних об’єктів, морфологічного аналізу).

У своїй діяльності підприємець накопичує, відбирає та оцінює ідеї.

*Процес накопичення ідей* – це процес пошуку і формування певної сукупності ідей як результату аналізу підприємницького середовища.

*Процес відбору ідей* – це процес «відсіювання» зайвих ідей за різними критеріями залежно від конкретної ситуації. На цьому етапі залишаються ідеї, які реально можуть бути реалізовані підприємцем. Результатом є формування банку підприємницьких ідей – накопичених ідей, які могли б скласти предмет діяльності підприємця.

*Процес оцінки ідей* – це процес порівняльного аналізу на основі певних параметрів кількох ідей перед остаточним прийняттям рішення щодо вирішення конкретної проблеми.

Відбираючи та обґрунтовуючи ідею підприємець насамперед виходить із власних інтересів, обирає відповідне господарське поле своєї діяльності та визначає ринкову стратегію (концепцію) майбутнього (або діючого) підприємства.

Коли ідея обґрунтована, підібрана команда однодумців по її реалізації, постає необхідність визначення джерел фінансування бізнесу. Не зважаючи на наявність широких кредитних та інших можливостей 90% всіх підприємців починають із самостійного фінансування або родичами або друзями, і лише 10% стартового капіталу має банківське або інвестиційне походження.

Відповідно виділяють два **джерела фінансування підприємства:**

1) **внутрішні джерела** – джерела надходження коштів, пов’язані із самим підприємцем та результатами його діяльності у минулому (власний капітал підприємця, його батьків, друзів, родичів тощо);

2) **зовнішні джерела –** джерела надходження коштів від не пов’язаних із підприємцем власників фінансових ресурсів (банківські кредити, кошти інших підприємств, державне фінансування тощо).

Кожне із **джерел має свої переваги і недоліки** і при виборі необхідно скласти собі певний перелік критеріїв за наступними напрямками:

- сума коштів;

- терміни її збору (як швидко потрібні кошти);

- відсоткові ставки;

- умови отримання, обслуговування та повернення.

При диференціації джерел фінансування підприємства слід чітко визначити оптимальне їх співвідношення.

У випадках, коли для створення і діяльності підприємства потрібні природні ресурси, дозвіл на їх використання видається відповідними державними органами за передбаченою законодавством процедурою за погодженням із екологічними інституціями.

Підприємству може бути передана у власність або надана у користування, в тому числі на умовах оренди, земельна ділянка в порядку, визначеному законодавством.

Підприємство набуває прав юридичної особи від дня його державної реєстрації, тобто отримання свідоцтва про реєстрацію.

Завершальним етапом процесу створення підприємства є його **державна реєстрація**. Процедура державної реєстрації регулюється Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» та Господарським кодексом України.

**3.2 Статутний капітал підприємства та порядок його формування**

**Статутний капітал** (фонд) – це виділені підприємству або залучені ним на засадах, визначених чинним законодавством, фінансові ресурси у вигляді грошових коштів або вкладень у майно, матеріальні цінності, нематеріальні активи, цінні папери, які закріплені за підприємством на праві власності або повного господарського відання.

З формування статутного капіталу починається, як правило, фінансово-господарська діяльність підприємства.

Розмір статутного фонду підприємства, порядок його формування, збільшення і зменшення залежить від організаційно-правової форми підприємства.

### Статутний фонд товариства з обмеженою відповідальністю (ТОВ)

Обмежень щодо мінімального і максимального розміру статутного капіталу ТОВ законодавець не встановив.

Розмір статутного капіталу товариства складається з номінальної вартості часток його учасників, виражених в національній валюті України. Розмір частки учасника товариства у статутному капіталі може додатково визначатися у відсотках. Розмір частки учасника товариства у відсотках повинен відповідати співвідношенню номінальної вартості його частки і статутного капіталу товариства.

Статутом товариства можуть бути передбачені обмеження по зміні співвідношення часток учасників. Відповідні положення можуть бути внесені до статуту, змінені або виключені з нього одноголосним рішенням загальних зборів учасників, в яких взяли участь всі учасники товариства.

**Внеском учасника товариства можуть бути**: гроші, цінні папери, інше майно, якщо інше не встановлено законом.

Товариство не може надавати позику для оплати внеску учасника або поручительство за позиками, кредитами, наданими третьою особою для оплати його внеску.

Внесок в негрошовій формі повинен мати грошову оцінку, затверджується одноголосним рішенням загальних зборів учасників, в яких взяли участь всі учасники товариства. При створенні товариства така оцінка визначається рішенням засновників про створення товариства.

### ****Порядок внесення вкладу в зв'язку зі створенням товариства.**** Кожен учасник товариства повинен повністю внести свій вклад протягом шести місяців з дати державної реєстрації товариства, якщо інше не передбачено статутом. Відповідні положення можуть бути внесені до статуту, змінені або виключені з нього одноголосним рішенням загальних зборів учасників, в яких взяли участь всі учасники товариства.

Вартість вкладу кожного учасника товариства повинна бути не менше номінальної вартості його частки.

Якщо учасник прострочив внесення вкладу або його частини, виконавчий орган товариства повинен направити йому письмове попередження про прострочення. Попередження повинне містити інформацію про невнесений своєчасно внесок або його частину і додатковий термін, наданий для погашення заборгованості. Додатковий термін, наданий для погашення заборгованості, встановлюється виконавчим органом товариства або статутом товариства, але не може перевищувати 30 днів.

Якщо учасник товариства не вніс вклад для погашення заборгованості протягом наданого додаткового строку, виконавчий орган товариства повинен скликати загальні збори учасників, які можуть прийняти одне з таких рішень:

1) про виключення учасника товариства, який має заборгованість по внесенню вкладу;

2) про зменшення статутного капіталу товариства на розмір неоплаченої частини частки учасника товариства;

3) про перерозподіл неоплаченої частки (частини частки) між іншими учасниками товариства без зміни розміру статутного капіталу товариства та сплати такої заборгованості відповідними учасниками;

4) про ліквідацію товариства.

Голоси, що припадають на частку учасника, який має заборгованість перед суспільством, не враховуються при визначенні результатів голосування.

### Статутний капітал акціонерного товариства

Мінімальний розмір статутного капіталу акціонерного товариства становить 1250 мінімальних заробітних плат виходячи із ставки мінімальної заробітної плати, діючої на момент створення (реєстрації) акціонерного товариства. Статутний капітал товариства визначає мінімальний розмір майна товариства, що гарантує інтереси його кредиторів.

Власний капітал (вартість чистих активів) товариства - різниця між сукупною вартістю активів товариства та вартістю його зобов'язань перед іншими особами.

### ****Збільшення статутного капіталу акціонерного товариства****

Статутний капітал товариства збільшується шляхом підвищення номінальної вартості акцій або розміщення додаткових акцій існуючої номінальної вартості у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

Акціонерне товариство має право збільшувати статутний капітал після реєстрації звітів про результати розміщення всіх попередніх випусків акцій.

Збільшення статутного капіталу акціонерного товариства із залученням додаткових внесків здійснюється шляхом розміщення додаткових акцій.

Збільшення статутного капіталу акціонерного товариства без залучення додаткових внесків здійснюється шляхом підвищення номінальної вартості акцій.

Акціонерне товариство не має права приймати рішення про збільшення статутного капіталу шляхом публічного розміщення акцій, якщо розмір власного капіталу менше, ніж розмір його статутного капіталу.

Збільшення статутного капіталу акціонерного товариства у разі наявності викуплених товариством акцій не допускається.

Збільшення статутного капіталу товариства для покриття збитків не допускається, крім випадків, встановлених законом.

Обов'язковою умовою збільшення статутного капіталу акціонерним товариством є відповідність розміру статутного капіталу після його збільшення вимогам, що пред'являються до розміру мінімального статутного капіталу, на дату реєстрації змін до статуту товариства.

[Порядок збільшення (зменшення) статутного капіталу акціонерного товариств](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0805-18)а затверджений Рішенням 12.06.2018 № 385 Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку

### ****Зменшення статутного капіталу АТ****

Статутний капітал акціонерного товариства зменшується в порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку, шляхом зменшення номінальної вартості акцій або шляхом анулювання раніше викуплених товариством акцій та зменшення їх загальної кількості, якщо це передбачено статутом товариства.

Після прийняття рішення про зменшення статутного капіталу акціонерного товариства виконавчий орган протягом 30 днів має письмово повідомити кожного кредитора, вимоги якого до акціонерного товариства не забезпечені заставою, гарантією чи порукою, про таке рішення.

Кредитор, вимоги якого до акціонерного товариства не забезпечені договорами застави чи поруки, протягом 30 днів після надходження йому повідомлення може звернутися до товариства з письмовою вимогою про здійснення протягом 45 днів одного з таких заходів на вибір товариства: забезпечення виконання зобов'язань шляхом укладення договору застави або поруки, дострокового припинення або виконання зобов'язань перед кредитором, якщо інше не передбачено договором між товариством та кредитором.

У разі, якщо кредитор не звернувся у встановлений термін до товариства з письмовою вимогою, вважається, що він не вимагає від товариства вчинення додаткових дій щодо зобов'язань перед ним.

Зменшення акціонерним товариством статутного капіталу нижче встановленого законом розміру тягне за собою ліквідацію товариства.

**3.3 Державна реєстрація і статут підприємства**

Реєстрація суб'єктів підприємницької діяльності здійснюється відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (закон від 15.05.2003 № 755-IV).

**Державна реєстрація юридичних та фізичних осіб-підприємців** – засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, засвідчення факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою шляхом внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру.

Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) – єдина державна інформаційна система, що забезпечує збирання, накопичення, обробку, захист, облік та надання інформації про юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадські формування, що не мають статусу юридичної особи. Держатель Єдиного державного реєстру є Міністерство юстиції України.

**Державна реєстрація** суб’єктів господарювання здійснюється на базі таких **основних принципах:**

– обов’язковість реєстрації в Єдиному державному реєстрі;

– державна реєстрація за заявницьким принципом;

– відкритість та доступність відомостей Єдиного державного реєстру.

Державна реєстрація проводиться незалежно від місця знаходження юридичної чи фізичної особи в межах Автономної Республіки Крим, області, міст Києва та Севастополя, крім державної реєстрації на підставі документів, поданих в електронній формі, що проводиться незалежно від місця знаходження юридичної чи фізичної особи в межах України. Мета державної реєстрації – облік, накопичення і контроль відомостей про суб'єктів підприємницької діяльності.

Державна реєстрація поширюється на усі юридичні особи незалежно від організаційно-правової форми, форми власності, в тому числі тих, які не здійснюють підприємницьку діяльність, а також фізичних осіб-підприємців.

Державна реєстрація проводиться **державним реєстратором** – посадовою особою, яка здійснює державну реєстрацію юридичних та фізичних осіб-підприємців. Державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців проводиться державним реєстратором виключно у виконавчому комітеті міської ради міста обласного значення або у районній, районній у містах Києві та Севастополі державній адміністрації за місцезнаходженням юридичної особи або за місцем проживання фізичної особи-підприємця.

**Порядок проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців включає:**

- перевірку комплектності документів, які подаються державному реєстратору, та повноти відомостей, що вказані в реєстраційній картці;

- перевірку документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації;

- внесення відомостей про юридичну особу або фізичну особу-підприємця до Єдиного державного реєстру;

- оформлення і видачу свідоцтва про державну реєстрацію та виписки з Єдиного державного реєстру.

**Порядок реєстрації фізичної особи-підприємця**

В останні роки в Україні прийнято багато законодавчих актів з метою полегшення та спрощення державної реєстрації суб’єктів підприємницької діяльності спираючись на світовий досвід. Тому сформувалось декілька способів державної реєстрації суб’єктів підприємницької діяльності – подання документів держреєстратору (див. рис. 3.2).

****

Рисунок 3.2 – Способи подання документів державному реєстратору

для реєстрації ФОП

Загальний **перелік документів**, що подаються заявником **для державної реєстрації фізичної особи – підприємця наступний:**

1) заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем відповідно до затвердженої форми); заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;

2) заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, – за бажанням заявника (реєстраційна заява платника ПДВ – форма № 1-ПДВ);

3) нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності.

4) якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє свій паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне чи тимчасове проживання. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.

Заповнювати заяву потрібно друкованими літерами на комп'ютері або

від руки українською мовою охайно – держреєстратор не прийме документ із виправленнями та помилками в персональних даних. У заяві вказуються види діяльності, якими планує займатися підприємець, відповідно до Державного класифікатору видів економічної діяльності – КВЕД 2010. Їх кількість не обмежується, краще додати більше, щоб потім не витрачати часу на реєстрацію нових кодів (якщо рядків у формі не вистачатиме, їх можна додати). Перший код вважатиметься основним. Якщо підприємець планує займатися бізнесом на спрощеній системі, то не треба вказувати кодів, які заборонені для спрощеної системи оподаткування.

За умови, що з документами все гаразд, протягом 24 годин з моменту подання їх розглядають і на порталі електронних сервісів публікують виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців. У ній, окрім персональних даних, міститься інформація про постановку ФОП на облік у податковій та органах статистики, номер платника єдиного соціального внеску й дата реєстрації.

Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі). Виписка з Єдиного державного реєстру у паперовій формі надається з проставленням підпису та печатки державного реєстратора.

Якщо підприємець планує отримувати дохід у безготівковій формі, то необхідно буде відкрити поточний рахунок підприємця у банку.

**Порядок реєстрації юридичної особи**

Першим кроком до легалізації підприємства є його державна реєстрація як суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи. **Документи**, що подаються заявником **для державної реєстрації юридичної особи, наступні:**

1) заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника, використовується заява відповідної форми;

2) заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість;

3) примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників про створення юридичної особи (протокол загальних чи установчих зборів засновників або рішення засновника);

4) установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа – статут (або положення, або засновницький договір) прошивається, пронумеровується та підписується засновником (засновниками) або уповноваженими особами. Статут не подається при створенні юридичної особи на підставі модельного статуту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України. В реєстраційній картці проставляється відповідна відмітка з посиланням на типовий установчий документ;

5) документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа.

Треба відзначити, що є **особливості з реєстрації юридичної особи**, якщо:

- засновником є юридична особа чи іноземна особа;

- створюється юридична особа у результаті злиття, приєднання або перетворення;

- створюється юридична особа, яка може займати монопольне становище на ринку;

- у разі державної реєстрації публічних акціонерних товариств.

У всіх цих випадках необхідно мати додаткові документи, перелік яких є також вичерпним та наведений у Законі України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (Закон від 15.05.2003 № 755-IV). Державному реєстратору забороняється вимагати додаткові документи для проведення державної реєстрації юридичної особи.

Якщо документи для проведення державної реєстрації подаються засновником або уповноваженою ним особою особисто державному реєстратору додатково пред'являються паспорт та документ, що засвідчує його повноваження. Документи, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи, приймаються за описом, копія якого в день надходження документів видається (надсилається рекомендованим листом) засновнику або уповноваженій ним особі з відміткою про дату надходження документів.

Під час заповнення заяви для реєстрації юридичної особи необхідно врахувати низку особливостей. Так, встановлені вимоги до найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу:

1. Організаційно-правова форма юридичної особи визначається відповідно до класифікації організаційно-правових форм господарювання.

2. Назва юридичної особи може складатися з власної назви юридичної особи, а також містити інформацію про мету діяльності, вид, спосіб утворення, залежність юридичної особи та інші відомості згідно з вимогами до найменування окремих організаційно-правових форм юридичних осіб, установленими Цивільним, Господарським кодексами України.

3. Найменування юридичної особи не може бути тотожним найменуванню іншої юридичної особи (крім органів місцевого самоврядування).

4. У найменуванні юридичних осіб забороняється використовувати:

– повне чи скорочене найменування державних органів або органів місцевого самоврядування, або похідні від цих найменувань, або історичні державні найменування, перелік яких установлює Кабінет Міністрів України, – у найменуваннях юридичних осіб приватного права;

– символіку комуністичного та/або націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів, заборона використання яких встановлена Законом України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки».

Юридична особа може використовувати свою символіку, наприклад емблему. Державна реєстрація такої символіки здійснюється з поданням державному реєстратору наступних документів:

- заява про державну реєстрацію символіки;

**-** копія установчого документа юридичної особи;

**-** примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про затвердження символіки, визначення виду символіки, її опис, а для політичних партій – також текст гімну та/або девізу;

**-** зображення символіки (прапора та/або емблеми, текст гімну та/або девізу) у паперовій та електронній формі;

**-** опис символіки в паперовій та електронній формі.

Заяву потрібно заповнити друкованими літерами на комп'ютері або від руки українською мовою, документ із виправленнями та помилками в персональних даних не приймається. У заяві вказуються види діяльності, якими планує займатися юридична особа, відповідно до Державного класифікатору видів економічної діяльності – КВЕД 2010. Їх кількість не обмежується, але краще додати більше, щоб потім не витрачати часу на реєстрацію нових кодів (якщо рядків у формі не вистачатиме, їх можна додати). Перший код вважатиметься основним. При цьому треба враховувати, що є види діяльності які заборонені для обрання спрощеної системи оподаткування.

За умови, що з документами все гаразд, протягом 24 годин з моменту подання їх розглядають і на порталі електронних сервісів публікують виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців. У ній, окрім персональних даних, міститься інформація про постановку юридичної особи на облік у податковій та органах статистики, номер платника єдиного соціального внеску й дата реєстрації. Підставою для взяття юридичної особи на облік у цих органах є надходження до них повідомлення державного реєстратора про проведення державної реєстрації юридичної особи та відомостей з відповідної реєстраційної картки. Дата внесення до Єдиного державного реєстру запису є датою державної реєстрації юридичної особи.

За результатами проведення реєстраційних дій формується виписка.

Виписки в електронній формі надаються в режимі реального часу. Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі). Виписка з Єдиного державного реєстру у паперовій формі надається з проставленням підпису та печатки державного реєстратора.

З 14.08.2011 року передбачено впровадження можливості подання державному реєстратору документів в електронному вигляді для проведення державної реєстрації юридичної особи.

Особливості електронної реєстрації полягають у наступному. Існує спеціальна програма електронної реєстрації, яку можна безкоштовно скачати на сайті ДП «Інформаційно-ресурсний центр» (<http://irc.gov.ua/ua/Elektronnareiestratsiya>.html). Там же зазначені правила використання цієї програми.

Якщо коротко – відкривши програму, необхідно спочатку створити реєстраційний пакет документів (передбачені окремі пакети для фізичної особи та юридичної особи). У робочій області реєстраційного пакету необхідно активувати розділ «Карта», в якому заповнити всі поля, виділені жовтим кольором (так, по суті, буде заповнена реєстраційна картка). Далі слід перейти в розділ «Документи», в якому спочатку слід вибрати вид документа, а потім – прикріпити відповідний файл.

**3.4 Відповідальність суб'єктів підприємництва**

1. Підприємці зобов'язані не завдавати шкоди довкіллю, не порушувати права та законні інтереси громадян і їх об'єднань, інших суб'єктів господарювання, установ, організацій, права місцевого самоврядування і держави.

2. За завдані шкоду і збитки підприємець несе майнову та іншу встановлену законом відповідальність.

Правовий статус підприємця передбачає як широкі права, так і певні обов'язки у різних сферах господарської діяльності. Суб'єкти підприємництва несуть обов'язки, пов'язані з організацією та здійсненням підприємницької діяльності, обсяг і зміст яких встановлюються даним Кодексом та іншими законодавчими актами України, а також їх установчими документами.

**Виділяють такі обов'язки підприємця:**

1. обов'язки, які виникають у процесі створення суб'єктів підприємництва (реєструватися як суб'єкти підприємницької діяльності в установленому законом порядку, дотримуватися передбаченого законом порядку ліцензування та патентування окремих видів діяльності, у визначених законом випадках здійснювати перереєстрацію);
2. обов'язки, які виникають у процесі здійснення господарської діяльності (не припускати недобросовісної конкуренції та встановлених антимонопольним законодавством проявів монополізму на ринках; виконувати свої господарські зобов'язання, не порушувати права та інтереси споживачів; виконувати правила сертифікації; в установленому законом порядку здійснювати фінансовий та статистичній облік; своєчасно надавати податковим органам декларації й інші податкові документи; сплачувати податки та інші обов'язкові платежі; не порушувати прав та законних інтересів громадян, підприємств, організацій та установ).

Окремо можна виділити обов'язки підприємців, пов'язані з дотриманням законодавства про працю (забезпечувати оплату праці не нижче встановленої законодавством, виконувати встановлені правила з охорони праці, техніки безпеки, додержувати санітарні умови праці тощо), а також обов'язки, передбачені природоохоронним законодавством (раціонально ви­користовувати природні ресурси; охороняти навколишнє середовище від забруднення та шкідливого впливу; своїм коштом відшкодовувати витрати на відновлення та охорону природних ресурсів).

Обсяг цих обов'язків у різних суб'єктів може відрізнятись залежно від їх цілей та задач, виду діяльності, розвиненості господарських зв'язків.

Об'єктивною підставою відповідальності є наявність шкоди. Заподіяння шкоди тягне за собою відповідальність як у разі наявності збитків, так і тоді, коли вони відсутні, оскільки поняття шкоди є більш широким, ніж поняття збитків. Під збитками тут слід розуміти спричинені неправомірними діями суб'єкта господарювання невиправдані витрати іншої сторони, втрату або пошкодження її майна, а також не одержані нею доходи, які могли б бути отримані у разі належного виконання зобов'язання суб'єктом господарювання. Випадки, які не охоплюються даним переліком, не підпадають під поняття збитків. Що стосується категорії шкоди, то до неї включається також моральна шкода (наприклад, у відносинах із захисту прав споживачів тощо). Таким чином, наявність шкоди – як сукупності збитків та моральної шкоди – є однією з підстав відповідальності, елементом об'єктивної сторони правопорушення.

За невиконання чи неналежне виконання зобов'язань чи порушення встановлених правил здійснення господарської діяльності до підприємця застосовуються господарські санкції у вигляді відшкодування збитків, сплати штрафу, оперативно-господарські санкції, а також адміністративно-господарські санкції, передбачені цим Кодексом та іншими законами.