

ПОСОБИЕ

Государственная регистрация общества с ограниченной ответственностью и индивидуального предпринимателя

1 НОЯБРЯ 2023 Г.

Предисловие

Настоящее пособие разработано с целью предоставления информации гражданам по законодательству, регулирующему государственную регистрацию обществ с ограниченной ответственностью и индивидуальных предпринимателей в Кыргызской Республике. Информация в данной публикации носит образовательную ценность. Пособие предназначено для широкого круга читателей.

Автор: Данияр Убышев

Информация, использованная в настоящем пособии, соответствует законодательству Кыргызской Республики по состоянию на 1 ноября 2023 года. Материалы, представленные в данном пособии, предназначены для общего сведения и не должны использоваться читателями для принятия или отказа от каких бы то ни было решений. Приведенная в данном пособии информация не может рассматриваться в качестве юридических консультаций. Международный центр некоммерческого права не несет ответственность за точность и полноту информации в данном пособии, а также за последствия использования содержания данного пособия. Перед принятием какого-либо решения, читателю следует обратиться за профессиональной юридической консультацией по конкретному, интересующему его вопросу.

Предисловие	I
Введение	3
Глава 1. Общие вопросы	5
1. Что такое предпринимательская деятельность?	5
2. Что такое ОсОО?	5
3. Что такое ИП?	5
4. Государственные органы, осуществляющие регистрацию ОсОО и ИП	5
Глава 2. Порядок регистрации ОсОО	6
Подготовка документов	6
Шаг 1. Фирменное наименование	6
Шаг 2. Местонахождение (юридический адрес)	8
Шаг 3. Уставный капитал	8
Шаг 5. Руководитель ОсОО	10
Шаг 6. Решение о создании ОсОО	11
Шаг 7. Плата за регистрацию ОсОО	12
Шаг 8. Формирование пакета документов	12
Шаг 9. Подача документов в Регистрирующий Орган	14
Шаг 10. Изготовление печати	16
Шаг 11. Подача документов в Налоговый Орган	16
Шаг 12. Открытие банковского счета	18
Глава 3. Порядок регистрации ИП	19
Шаг 1. Регистрация в Налоговом Органе	19
Шаг 2. Изготовление печати	22
Шаг 3. Открытие банковского счета	22
Глава 4. Порядок регистрации физического лица, осуществляющего деятельность на основании патента	23
1. Общие положения	23
2. Порядок получения патента и страхового полиса	24
3. Методы оплаты патента и страхового взноса	26
4. Выдача патента и страхового полиса	26

<i>Приложение №1</i>	28
<i>Приложение №2</i>	29
<i>Приложение №3</i>	37
<i>Приложение №4</i>	39
<i>Приложение №5</i>	41
<i>Инфографика №1</i>	44
<i>Инфографика №2</i>	45
<i>Инфографика №3</i>	46
<i>Инфографика №4</i>	47
<i>Инфографика №5</i>	48

Введение

Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является фундаментальным этапом в организации экономической деятельности. Процедуры регистрации и ведения экономической деятельности регулируются различными нормативными правовыми актами, что может представлять определенные трудности для заинтересованных лиц из-за частых изменений в законодательстве.

Данное Руководство разработано в качестве справочного пособия, подробно описывающего процедуру государственной регистрации общества с ограниченной ответственностью и индивидуального предпринимателя. Оно основывается на следующих нормативных правовых актах Кыргызской Республики и локальных актах Министерства юстиции Кыргызской Республики по состоянию на 2 ноября 2023 года:

- Конституция Кыргызской Республики;
- Гражданский кодекс Кыргызской Республики;
- Налоговый кодекс Кыргызской Республики;
- Закон Кыргызской Республики «О присоединении Кыргызской Республики к Гаагской конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года»;
- Закон Кыргызской Республики «О хозяйственных товариществах и обществах»;
- Положение о порядке государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств), утвержденное постановлением

Кабинета Министров Кыргызской Республики от 31 марта 2023 года № 178;

- Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о порядке включения в наименование юридических лиц, филиалов (представительств) официального полного или сокращенного названия Кыргызской Республики» от 8 декабря 2010 года № 318;
- Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Порядка использования в товарных знаках, знаках обслуживания, наименованиях юридических лиц термина «Манас» и образованных на его основе слов и словосочетаний» от 25 сентября 2012 года № 634;
- Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о порядке использования термина «национальный» в наименовании юридических лиц Кыргызской Республики» 11 сентября 2002 года № 621;
- Положение о порядке налоговой регистрации налогоплательщиком в Кыргызской Республике, утвержденное постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 4 марта 2022 года №106;
- Порядок присвоения и изменения персонального идентификационного номера, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 28 сентября 2017 года №619;
- Порядок регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Кыргызской Республики, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 19 декабря 2016 года № 689;
- Приказ Министерства юстиции Кыргызской Республики «О мерах принятия документов для государственной регистрации (перерегистрации), регистрации прекращения деятельности юридических лиц, филиалов (представительств)» от 31 декабря 2018 года №245;
- Приказ Министерства юстиции Кыргызской Республики «О вопросах регистрации юридических лиц, филиалов (представительств)» от 3 апреля 2023 года №64;
- Приказ Министерства юстиции Кыргызской Республики «О вопросе регистрации юридических лиц, филиалов (представительств)» от 4 мая 2023 года №89.

Пользователям Руководства рекомендуется на постоянной основе отслеживать внесение изменений в вышеперечисленные нормативные правовые акты на предмет актуальности информации, изложенной в настоящем Руководстве.

Общие вопросы

1. ЧТО ТАКОЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ?

Предпринимательской деятельностью признается самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, которая направлена на получение прибыли лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

Наиболее популярными организационно-правовыми формами для ведения предпринимательской деятельности в КР являются – общество с ограниченной ответственностью (далее по тексту – «ОсОО») и индивидуальный предприниматель (далее по тексту – «ИП»).

2. ЧТО ТАКОЕ ОСОО?

ОсОО – это коммерческое юридическое лицо с уставным капиталом, который разделен на доли, и основной целью деятельности которого является извлечение прибыли¹. Участники ОсОО не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью ОсОО, в пределах стоимости внесенных ими вкладов.

Имущество, созданное за счет вкладов участников ОсОО, а также произведенное и приобретенное ОсОО в процессе его деятельности, принадлежит ОсОО на праве собственности.

3. ЧТО ТАКОЕ ИП?

ИП – это физическое лицо, занимающееся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица на территории Кыргызской Республики (далее по тексту – «КР»)².

Физическое лицо имеет право заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента государственной регистрации в качестве ИП.

4. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ РЕГИСТРАЦИЮ ОСОО И ИП

Регистрацию ОсОО осуществляют территориальные подразделения Министерства юстиции КР (далее по тексту – «Регистрирующий Орган»), а ИП – территориальные подразделения Государственной налоговой службы при Министерстве финансов КР (далее по тексту – «Налоговый Орган»).

¹ Статья 127 Части I Гражданского кодекса КР.

² Статья 26 Налогового кодекса КР.

Глава 2. Порядок регистрации ОсОО

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ

ОсОО может быть создано (учреждено) одним или несколькими лицами. Число участников ОсОО не может превышать 30, в противном случае оно должно быть преобразовано в акционерное общество в течение года³.

Учредителями ОсОО могут выступать как физические, так и юридические лица. ОсОО не может иметь в качестве единственного участника другое хозяйственное общество, состоящее из одного лица.

ШАГ 1. Фирменное наименование

Учредителю (учредителям) ОсОО необходимо выбрать наименование создаваемого ОсОО, которое также обязательно должно содержать указание на организационно-правовую форму – общество с ограниченной ответственностью⁴.

Любое физическое или юридическое лицо может обратиться в Регистрирующий Орган с заявлением для предварительной проверки фирменного наименования⁵. Такая проверка позволит узнать нет ли существующего юридического лица с таким же фирменным наименованием.

Заявление должно содержать: ⁶

- проверяемое фирменное наименование на государственном (кыргызском), официальном (русском) и иностранном (английском) языках;
- фамилию, имя и отчество заявителя;
- дату и время подачи заявления.

** Прием заявления на предварительную проверку фирменного наименования осуществляется Регистрирующим органом с 09-00 до 14-00 часов (перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 13-30 часов). Проверка осуществляется в течение двух рабочих часов.*

В случае когда предварительная проверка не выявила наличие проверяемого фирменного наименования у существующих юридических лиц, это наименование резервируется за заявителем на 30 (тридцать) календарных дней и действует на всей территории КР. Резервирование означает, что такое фирменное наименование не может быть использовано другими лицами в течение указанного срока.

³ Статья 128 Части I Гражданского кодекса КР.

⁴ Статья 127 Части I Гражданского кодекса КР.

⁵ Пункт 8 Положения о порядке государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств), утвержденного постановлением Кабинета Министров КР от 31 марта 2023 года №178.

⁶ Пункт 7 Порядка предварительной проверки фирменных наименований регистрируемых (перерегистрируемых) юридических лиц, филиалов (представительств), утвержденного приказом Министерства юстиции КР от 3 апреля 2023 года №64.

При выборе фирменного наименования ОсОО следует обратить внимание на следующие особенности, установленные законодательством КР:

- учредитель (учредители) должны использовать в фирменном наименовании ОсОО на государственном (кыргызском) и официальном (русском) языках соответственно только буквы кыргызского и русского алфавитов, а на английском языке – буквы латинского алфавита⁷;
- ОсОО с частной формой собственности не вправе использовать в своем фирменном наименовании названия государственных (муниципальных) органов, а также названия должностей, которые относятся к политическим (специальным) и высшим административным государственным должностям⁸ (например, Министерство юстиции КР, Президент КР, Председатель Верховного суда КР, Руководитель аппарата государственного органа и т. п.);
- не допускается использование официального полного и сокращенного названия Кыргызской Республики (КР, Кыргызстан, Киргизия и т. д.) в наименовании ОсОО, в том числе с учетом особенностей национальных языков. Исключением является случай, когда размер вклада в уставный капитал ОсОО составляет не менее 5 000 000 сомов⁹;
- ОсОО, созданные на территории КР иностранными физическими и (или) юридическими лицами, могут использовать в наименовании официальное полное или сокращенное название Кыргызской Республики, чтобы обозначить место расположения;
- не допускается использовать в наименовании ОсОО термин «Манас» и образованных на его основе слов и словосочетаний, за исключением случаев, когда¹⁰:
 - ОсОО создано постановлением Кабинета Министров КР;
 - размер вклада в уставный капитал ОсОО физического и (или) юридического лица, в том числе иностранного, составляет не менее 100 000 000 сомов;

⁷ Пункт 9 Положения о порядке государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств).

⁸ См. Реестр государственных и муниципальных должностей Кыргызской Республики, утвержденный Указом Президента КР от 31 января 2017 года №17.

⁹ Положение о порядке включения в наименование юридических лиц, филиалов (представительств) официального полного или сокращенного названия Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства КР от 8 декабря 2010 года №318.

¹⁰ Порядок использования в товарных знаках, знаках обслуживания, наименованиях юридических лиц термина «Манас» и образованных на его основе слов и словосочетаний, утвержденный постановлением Правительства КР 25 сентября 2012 года №634.

- запрещается использовать термин «национальный» в наименовании ОсОО, за исключением случаев, когда образование таких ОсОО предусмотрено законодательством КР¹¹.

ШАГ 2. Местонахождение (юридический адрес)

Для создания ОсОО учредитель (учредители) должен определить адрес местонахождения (юридический адрес) ОсОО. После определения местонахождения (юридического адреса) ОсОО в Регистрирующий Орган помимо других документов предоставляется письменное согласие собственника (пользователя) недвижимого имущества, расположенного по выбранному адресу, либо соответствующий договор имущественного найма или иной договор¹². Форма согласия собственника (пользователя) недвижимого имущества определена Регистрирующим Органом (см. приложение №7).

ШАГ 3. Уставный капитал

Определение размера уставного капитала ОсОО – важный этап при его создании. Этот параметр имеет как юридическое, так и экономическое значение. Законодательством КР не определены минимальные и максимальные ограничения в отношении размера уставного капитала ОсОО.

Уставный капитал ОсОО составляется из стоимости вкладов его участников. Уставной капитал определяет размер имущества ОсОО и гарантирует интересы его кредиторов. Размер уставного капитала ОсОО определяется самими участниками в его учредительных документах.

Определенный участниками в учредительных документах размер уставного капитала оплачивается ими в полном объеме в течение первого года деятельности ОсОО с момента государственной регистрации. При нарушении этой обязанности ОсОО должно либо объявить об уменьшении своего уставного капитала и зарегистрировать его уменьшение в установленном порядке, либо прекратить свою деятельность путем ликвидации¹³.

При определении размера уставного капитала учредителю (учредителям) предлагается принять во внимание следующие рекомендации:

- если участники планируют привлекать займы или кредиты, некоторые кредиторы и партнеры могут воспринимать размер уставного капитала как показатель финансовой устойчивости ОсОО;
- если деятельность ОсОО будет связана с повышенными рисками, учредитель (учредители) может решить установить более высокий

¹¹ Положение о порядке использования термина «национальный» в наименовании юридических лиц Кыргызской Республики, утвержденное постановлением Правительства КР от 11 сентября 2002 года №621.

¹² Пункт 42 Положения о порядке государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств).

¹³ Статья 130 Части I Гражданского кодекса КР.

уставный капитал, чтобы продемонстрировать финансовую устойчивость и ответственность;

- уставный капитал должен быть полностью оплачен участниками в течение одного года с момента государственной регистрации ОсОО, следовательно, необходимо убедиться, что все участники могут оплатить свои вклады своевременно;
- если ОсОО планирует понести такие расходы как аренда помещения, покупка оборудования или найм сотрудников, размер уставного капитала может быть сформирован с учетом этих потребностей.

Таким образом, решение о размере уставного капитала должно основываться на анализе потребностей бизнеса, финансовой стратегии и конкретной ситуации.

ШАГ 4. Учредительные документы

Учредительные документы ОсОО – это основные нормативные документы, регулирующие его деятельность¹⁴. Учредительными документами ОсОО являются учредительный договор и устав. В случае, если ОсОО учреждается одним лицом, то учредительным документом такого ОсОО будет являться устав.

Учредительный договор – это договор между учредителями будущего ОсОО, который регулирует порядок и условия создания ОсОО, а также права и обязанности учредителей в процессе его создания. Учредительный договор заключается в простой письменной форме и подписывается всеми его учредителями. При желании учредители могут заключить учредительный договор в нотариальной форме.

Устав – это ключевой документ, который определяет организационные и правовые основы деятельности ОсОО. Устав устанавливает основные правила и принципы функционирования ОсОО, включая его структуру, порядок управления, права и обязанности участников и другие ключевые аспекты.

Устав подписывается лицом, назначенным общим собранием участников, руководителем ОсОО, а в случае, если ОсОО имеет только одного участника, то он подписывается этим участником. ОсОО вправе осуществлять свою деятельность на основании типового устава либо уставов, разработанных ОсОО самостоятельно (см. приложение №2).

**Актуальный текст типового устава можно отслеживать на официальном сайте Министерства юстиции КР по ссылке: <http://minjust.gov.kg/ru/content/1703>.*

В уставе и учредительном договоре ОсОО определяются¹⁵:

- вид общества (в данном случае ОсОО);
- фирменное наименование;

¹⁴ Статья 129 Части I Гражданского кодекса КР.

¹⁵ Статья 87 Части I Гражданского кодекса КР.

- местонахождение;
- срок деятельности (если он установлен при его учреждении);
- полномочия руководителя;
- органы правления и контроля, их компетенция;
- порядок образования имущества;
- порядок распределения прибыли и возмещения убытков;
- условия прекращения деятельности (реорганизации или ликвидации) ОсОО;
- взаимоотношения между ОсОО и участниками.

В уставе и в учредительном договоре ОсОО могут содержаться и другие положения, предусмотренные законодательством КР или участниками. В уставе ОсОО также должны содержаться положения, которые (i) определяют полномочия общего собрания участников, исполнительного органа ОсОО по совершению крупных сделок, а также (ii) запрещающие или ограничивающие отчуждение исполнительным органом ОсОО имущества, входящего в уставный капитал.

В учредительном договоре ОсОО участники обязуются создать ОсОО, установить порядок деятельности по его созданию и определить:

- условия передачи своего имущества в собственность ОсОО;
- порядок участия в его деятельности;
- порядок распределения между участниками прибыли и убытков;
- вопросы управления его деятельностью;
- условия и порядок выхода из его состава;
- размер долей каждого из участников;
- размер, состав, сроки и порядок внесения участниками вкладов;
- ответственность участников за нарушение обязанностей по внесению вкладов;
- размер и состав уставного капитала.

ШАГ 5. Руководитель ОсОО

Для создания ОсОО учредитель (учредители) должен назначить руководителя ОсОО. Руководителем ОсОО может быть назначен дееспособный гражданин КР либо иностранный гражданин, в том числе сам учредитель ОсОО.

Поскольку руководителем ОсОО может быть назначен иностранный гражданин, а отношения между ОсОО и руководителем будут являться трудовыми, следует принять во внимание, что иностранные граждане, за исключением граждан государств-членов Евразийского экономического

союза, могут осуществлять трудовую деятельность на территории КР исключительно при наличии разрешения на работу, которое можно получить после создания ОсОО в порядке, предусмотренном законодательством КР.

В свою очередь, гражданам государств-членов Евразийского экономического союза не требуется получать разрешение на осуществление трудовой деятельности в КР, поскольку КР является участницей Договора о Евразийском экономическом союзе, подписанного в г. Астане 29 мая 2014 года, в соответствии с которым такое требование было отменено¹⁶.

ШАГ 6. Решение о создании ОсОО

Решение учредителя (учредителей) о создании ОсОО оформляется в письменной форме (минимум в 2-х оригинальных экземплярах: один оригинал предоставляется в Регистрирующий Орган, а второй остается у ОсОО для осуществления дальнейшей деятельности) и должно содержать следующую информацию¹⁷:

- дата и место принятия решения;
- фирменное наименование ОсОО на государственном (кыргызском) и официальном (русском) языках. По желанию учредителя (учредителей) дополнительно может быть указано фирменное наименование на английском языке;
- местонахождение (юридический адрес);
- сведения о каждом учредителе:
 - для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства;
 - для юридических лиц: полное фирменное наименование, местонахождение;
- размер уставного капитала и размер долей каждого учредителя в уставном капитале ОсОО;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя исполнительного органа ОсОО;
- указание на то, что учредитель (учредители) решил утвердить устав и заключить учредительный договор (при наличии);
- указание на то, что учредитель (учредители) решил создать ОсОО и зарегистрировать его в регистрирующем органе.

**В конце решения учредителя (учредителей) о создании ОсОО должен быть размещен текст следующего содержания:*

«Настоящим подтверждается, что указанные в решении сведения, а также сведения, содержащиеся в представленных для государственной регистрации

¹⁶ Статья 97 Договора о Евразийском экономическом союзе, подписанного в г. Астане 29 мая 2014 года.

¹⁷ Пункт 48 Положения о порядке государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств).

документах, достоверны, соблюден порядок оплаты уставного капитала на момент государственной регистрации.».

Решение учредителя (учредителей) о создании ОсОО подписывается каждым учредителем в присутствии нотариуса, и подпись каждого учредителя – физического лица свидетельствуется нотариально. В случае, если учредитель (учредители) намерен присутствовать при подаче документов в Регистрирующий Орган, то нет необходимости свидетельствовать подписи нотариально.

В случае, если учредителем ОсОО выступает юридическое лицо, подпись уполномоченного представителя такого юридического лица должна быть заверена печатью (при наличии) либо засвидетельствована частным или государственным нотариусом.

ШАГ 7. Плата за регистрацию ОсОО

До подачи документов в Регистрирующий Орган необходимо оплатить услугу, оказываемую Регистрирующим Органом и сбор за государственную регистрацию ОсОО.

Стоимость услуги, оказываемой Регистрирующим Органом, является фиксированной и составляет – 919 сомов¹⁸.

Размер сбора за государственную регистрацию зависит от сроков государственной регистрации ОсОО:

- в течение 3 рабочих дней со дня предоставления полного пакета документов (день подачи документов не учитывается) – 200 сомов;
- в течение 1 рабочего дня с момента предоставления полного пакета документов – 1200 сомов;
- в течение 6 часов с момента предоставления полного пакета документов – 2500 сомов;
- в течение 3 часов с момента предоставления полного пакета документов – 3200 сомов.

**Оплату можно произвести:*

- 1) посредством перечисления денежных средств по реквизитам Регистрирующего Органа, указанного на официальном сайте Министерства юстиции КР (<http://minjust.gov.kg/ru/content/995>);
- 2) посредством внесения денежных средств в наличной форме через банк;
- 3) посредством мобильного банкинга MBANK.

ШАГ 8. Формирование пакета документов

Для государственной регистрации ОсОО требуется подготовить определенный законодательством КР пакет документов и подать его в Регистрирующий Орган.

¹⁸ <http://minjust.gov.kg/ru/content/995>

Пакет документов формируется и помещается в папку-скоросшиватель¹⁹. На лицевой стороне папки-скоросшивателя печатным или рукописным текстом указывается наименование ОсОО (*Например: ОсОО «Компания»*).

Папка-скоросшиватель должна содержать следующие документы²⁰:

- 1) расписка о принятии либо возврате документов для государственной регистрации (перерегистрации) коммерческой организации, составленной по форме, утвержденной Регистрирующим Органом (см. приложение №3)²¹;
- 2) регистрационное заявление, составленное по форме, утвержденной Регистрирующим Органом (см. приложение №4)²²;
- 3) решение учредителя (учредителей) о создании ОсОО (см. приложение №5);
- 4) документ (информация), подтверждающий уплату регистрационного сбора и платы за оказываемые услуги;
- 5) копия паспорта учредителя (учредителей) ОсОО (если в составе учредителей имеются физические лица);
- 6) копия свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, зарегистрированного по законодательству КР до 3 апреля 2023 года, выступающего учредителем ОсОО (если в составе учредителей имеются такие юридические лица);
- 7) легализованная выписка из государственного реестра или иной документ, удостоверяющий, что иностранное юридическое лицо является действующим юридическим лицом по законодательству своей страны. Допускается предоставление выписки из государственного реестра или иного документа, удостоверяющего, что иностранное юридическое лицо является действующим юридическим лицом по законодательству своей страны, полученной из официального сайта уполномоченного органа иностранного государства (если в составе учредителей имеются такие юридические лица);²³

¹⁹ Это не является установленным законодательством требованием, но на практике Регистрирующий Орган требует сдачи пакета документов в папке-скоросшивателе.

²⁰ Пункт 47 Положения о порядке государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств).

²¹ Приложение 1 к приказу Министерства юстиции КР от 31 декабря 2018 года №245, <http://minjust.gov.kg/ru/content/1101>.

²² Приложение 1 к приказу Министерства юстиции КР от 28 апреля 2023 года №2, <http://minjust.gov.kg/ru/section/view/id/342/>.

²³ Легализация документов не требуется для иностранных юридических лиц стран-участников соответствующих международных договоров и соглашений, участницей которых является КР. Срок подачи выписки из государственного реестра или иного документа, удостоверяющего, что юридическое лицо является действующим по законодательству своей страны, не должен превышать 6 месяцев со дня выдачи указанных документов.

- 8) копия паспорта лица, назначенного руководителем ОсОО;
- 9) нотариально удостоверенная доверенность от имени учредителя (учредителей) и/или лица, назначенного руководителем ОсОО, на лицо, которое будет представлять их интересы в Регистрирующем Органе и/или при изготовлении печати, и/или Налоговом Органе (при необходимости);²⁴
- 10) копия паспорта лица, действующего на основании доверенности;
- 11) письменное согласие собственника (пользователя) недвижимого имущества, расположенного по выбранному адресу учредителем (учредителями) местонахождения ОсОО, либо соответствующий договор имущественного найма или иной договор (см. приложение №1)²⁵.

Документы, составленные на иностранном языке, помещаются в папку-скоросшиватель с нотариально засвидетельствованным переводом на государственный (кыргызский) или официальный (русский) язык.

ШАГ 9. Подача документов в Регистрирующий Орган

После формирования пакета документов заявитель (учредитель, руководитель или доверенное лицо) должен подать папку-скоросшиватель с помещенным в нее пакетом документов в Регистрирующий Орган.

**Прием пакета документа на регистрацию ОсОО осуществляется Регистрирующим Органом с 09-00 до 12-30 часов и с 13-30 до 14-00 часов.*

Сотрудник Регистрирующего Органа, осуществляющий прием документов для государственной регистрации ОсОО обязан²⁶:

- проверить пакет документов, предоставленный заявителем, на предмет соответствия требованиям законодательства КР;
- проверить верность заполнения заявителем регистрационного заявления и расписки;
- зарегистрировать регистрационное заявление.

В случае подачи документов с просьбой об ускоренной регистрации ОсОО (1 рабочий день/ 6 часов/ 3 часа), сотрудник Регистрирующего Органа, который осуществляет прием документов для государственной регистрации ОсОО, определяет специалиста-регистратора для проверки пакета документов в момент подачи и в случае соответствия оформления и содержания представленных документов требованиям законодательства КР, дает согласие на прием документов для ускоренной регистрации.

²⁴ Если доверенность выдается от имени учредителя – юридического лица, нотариальное удостоверение не требуется. Доверенность может быть оформлена в простой письменной форме, а подпись уполномоченного лица, выступающего от имени юридического лица, должна быть скреплена печатью.

²⁵ Приложение 5 приказа Министерства юстиции КР от 3 апреля 2023 года №64, <http://minjust.gov.kg/ru/content/1716>.

²⁶ Пункт 2 приказа Министерства юстиции от 31 декабря 2018 года №245.

Регистрация ОсОО производится любым Регистрирующим Органом вне зависимости от выбранного юридического адреса²⁷.

**Регистрирующие Органы размещены на территории каждой области КР, в частности:*

- 1) Чуй-Бишкекское управление юстиции – Кыргызская Республика, г. Бишкек, ул. М. Горького, д. 25;
- 2) Центр обслуживания предпринимателей – Кыргызская Республика, г. Бишкек, ул. Ибраимова, д. 152;
- 3) Ошское управление юстиции – Кыргызская Республика, г. Ош, ул. Ленина, д. 306;
- 4) Управление юстиции Таласской области – Кыргызская Республика, Таласская область, г. Талас, ул. Ж. Тагайбаева, д. 298;
- 5) Управление юстиции Нарынской области – Кыргызская Республика, Нарынская область, г. Нарын, ул. Мамбеталы уулу Таранчы, д. 18;
- 6) Управление юстиции Баткенской области – Кыргызская Республика, Баткенская область, г. Баткен, ул. 8 Марта, д. 34;
- 7) Управление юстиции Иссык-Кульской области – Кыргызская Республика, Иссык-Кульская область, г. Каракол, ул. Абдрахманова, д. 105;
- 8) Управление юстиции Жалал-Абадской области – Кыргызская Республика, Жалал-Абадская область, г. Жалал-Абад, ул. Кыргызской Республики, д. 129А.

В случае соответствия представленных документов законодательству КР, Регистрирующим Органом выдается справка (свидетельство) о государственной регистрации ОсОО (далее по тексту – «Свидетельство») в электронной или бумажной форме²⁸.

Свидетельство можно скачать, введя индивидуальный налоговый номер (ИНН) ОсОО на официальном сайте Регистрирующего Органа по следующей ссылке: <https://record.minjust.gov.kg/>.

ИНН ОсОО можно найти в Электронной базе данных юридических лиц, филиалов (представительств), введя фирменное наименование или по иным отличительным данным ОсОО, на официальном сайте Регистрирующего Органа по следующей ссылке: <https://register.minjust.gov.kg/register/SearchAction.seam?logic=and&cid=71394>.

Свидетельство подлежит признанию во всех государственных и муниципальных органах, организациях.

²⁷ Пункт 5 Положения о порядке государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств).

²⁸ Пункт 17 Положения о порядке государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств).

ШАГ 10. Изготовление печати

После завершения процесса регистрации ОсОО в Регистрирующем Органе руководителю или доверенному лицу необходимо будет обратиться к лицам (организации или индивидуальные предприниматели), которые занимаются производством печатей и штампов.

Для изготовления печати необходимо предоставить следующие документы:

- 1) распечатанную копию Свидетельства;
- 2) копию решения о создании ОсОО;
- 3) копию паспорта учредителя (учредителей) ОсОО;
- 4) копию паспорта руководителя ОсОО;
- 5) копию паспорта доверенного лица (если печать будет изготавливаться по заявлению доверенного лица);
- 6) копию доверенности (если печать будет изготавливаться по заявлению доверенного лица).

Производитель печатей вправе потребовать предъявить оригиналы перечисленных документов (за исключением Свидетельства и паспорта учредителя) для сличения их с предоставленными копиями.

ШАГ 11. Подача документов в Налоговый Орган

После регистрации ОсОО в Регистрирующем Органе в течение 15 календарных дней необходимо обратиться с заявлением в Налоговый Орган в целях регистрации ОсОО в качестве налогоплательщика и плательщика страховых взносов²⁹.

В Налоговый Орган для прохождения процедуры регистрации и выбора налогового режима подаются 2 пакета документов³⁰:

Первый пакет документов:

- 1) заявление на регистрацию/перерегистрацию налогоплательщика (форма DOC STI-163). При заполнении заявления уполномоченное лицо должно выбрать налоговый режим, оптимальный для деятельности ОсОО;
- 2) регистрационные сведения о налогоплательщике (форма FORM STI-024);
- 3) распечатанная копия Свидетельства;
- 4) копия решения о создании ОсОО;
- 5) копия паспорта учредителя (учредителей) ОсОО и/или копия свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации)

²⁹ Пункт 28 Положения о порядке налоговой регистрации налогоплательщиков в Кыргызской Республике, утвержденного постановлением Кабинета Министров КР от 4 марта 2022 года №106.

³⁰ Данный перечень составлен на основе требований законодательства и практики регистрации в Налоговом Органе.

юридического лица, являющегося учредителем ОсОО, и/или легализованная выписка из государственного реестра или иной документ, удостоверяющий, что иностранное юридическое лицо является действующим юридическим лицом по законодательству своей страны. Допускается предоставление выписки из государственного реестра или иного документа, удостоверяющего, что иностранное юридическое лицо является действующим юридическим лицом по законодательству своей страны, полученной из официального сайта уполномоченного органа иностранного государства (если в составе учредителей ОсОО имеются такие юридические лица);

- 6) копия паспорта руководителя ОсОО;
- 7) копия паспорта доверенного лица (если регистрационные действия будут совершаться не руководителем ОсОО);
- 8) копия доверенности от ОсОО на имя доверенного лица (если регистрационные действия будут совершаться не руководителем ОсОО).

Второй пакет документов аналогичный первому, за исключением заявления на регистрацию/перерегистрацию налогоплательщика и регистрационных сведений о налогоплательщике, которые заменяются документом «Сведения о регистрации плательщика».

Сотрудник Налогового Органа вправе потребовать предъявить оригиналы перечисленных документов (за исключением Свидетельства и паспортов отсутствующих лиц) для сличения их с предоставленными копиями.

Если ОсОО намерено открыть банковский счет, необходимо одновременно с вышеуказанными документами подать в Налоговый Орган заявление на получение справки о налоговой регистрации/об отсутствии задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию на бумажном носителе (форма DOC STI-180).

**Необходимые бланки можно найти по ссылке: <https://sti.gov.kg/0/39dad17b-d519-4673-8bef-b2ef5757924d>.*

При заполнении указанного заявления необходимо выбрать банк, в котором ОсОО будет открывать счет. К заявлению необходимо приложить копию доверенности и паспорта доверенного лица (если заявление будет подаваться не руководителем ОсОО). По результатам рассмотрения данного заявления на имя ОсОО Налоговый Орган обязан выдать справку, адресованную в выбранное финансово-кредитное учреждение для открытия банковского счета.

Налоговый Орган обязан провести налоговую регистрацию ОсОО, регистрацию в качестве плательщика страховых взносов и выдать справку для открытия расчетного счета в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи документов.

Представитель ОсОО вправе обратиться в центр обслуживания предпринимателей (далее по тексту – «ЦОП»), где также можно пройти налоговую регистрацию, регистрацию в качестве плательщика страховых взносов и получить справку о налоговой регистрации на бумажном носителе для открытия расчетного счета. Регистрация в ЦОП осуществляется в день обращения.

В результате проведенной регистрации Налоговым Органом выдаются следующие документы:

- регистрационная карта налогоплательщика;
- извещение плательщику страховых взносов или информация о плательщике страховых взносов;
- справка о налоговой регистрации (на бумажном носителе).

Налоговая регистрация ОсОО, обязанного применять контрольно-кассовую машину (далее по тексту – «ККМ») в соответствии с Налоговым кодексом КР, считается завершенной после регистрации ККМ в Налоговом Органе.

ШАГ 12.Открытие банковского счета

Для открытия расчетного счета ОсОО в банке необходимо предпринять ряд действий и подготовить соответствующий пакет документов. Ниже приведен общий перечень действий и документов:

- 1) обратиться в выбранный банк, запросив карточки образцов подписей и оттиска печати (далее по тексту – «Карточки») и перечень документов для открытия расчетного счета;
- 2) после получения Карточек посетить нотариуса (частного или государственного), который должен будет засвидетельствовать в Карточке подпись лица, которое имеет право и будет распоряжаться расчетным счетом (в большинстве случаев таким лицом является руководитель ОсОО). Нотариус вправе запросить:
 - распечатанную копию Свидательства;
 - решение о создании ОсОО;
 - устав ОсОО;
 - паспорт лица, чья подпись будет им удостоверяться в Карточке. Дополнительно при себе необходимо иметь печать ОсОО;
- 3) далее в банк необходимо предоставить следующие документы (перечень документов может незначительно отличаться в зависимости от выбранного банка):
 - распечатанную копию Свидательства;
 - копию решения о создании ОсОО;

- копию устава ОсОО;
- копию учредительного договора ОсОО;
- копию паспорта учредителя (учредителей) ОсОО и/или копию свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, являющегося учредителем ОсОО, и/или легализованную выписку из государственного реестра или иной документ, удостоверяющий, что иностранное юридическое лицо является действующим юридическим лицом по законодательству своей страны. Допускается предоставление выписки из государственного реестра или иного документа, удостоверяющего, что иностранное юридическое лицо является действующим юридическим лицом по законодательству своей страны, полученной из официального сайта уполномоченного органа иностранного государства. (если в составе учредителей ОсОО имеются такие юридические лица) ³¹;
- копию паспорта руководителя ОсОО;
- копию паспорта лица, указанного в Карточке (если это лицо не является руководителем ОсОО);
- копию доверенности, выданной на имя лица, указанного в Карточке (если это лицо не является руководителем ОсОО и его полномочия не указаны в уставе ОсОО);
- карточки (в зависимости от банка количество Карточек варьируется от 1 до 2);
- оригинал справки о налоговой регистрации (на бумажном носителе);
- копию извещения плательщику страховых взносов или информации о плательщике страховых взносов.

Копии документов, предоставляемые в банк должны быть заверены подписью руководителя ОсОО и оттиском печати. Копии документов на 2-х и более листах должны быть прошнурованы и пронумерованы.

Глава 3. Порядок регистрации ИП

Шаг 1. Регистрация в Налоговом Органе

Регистрация ИП – это официальное оформление физического лица в качестве субъекта предпринимательской деятельности, без необходимости создания юридического лица. ИП действует на основе свидетельства о государственной

³¹ Банк может запросить копии паспортов физических лиц – конечных выгодоприобретателей (бенефициаров) юридических лиц, являющихся учредителями ОсОО.

регистрации и имеет право заниматься предпринимательской деятельностью в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Налоговая регистрация физического лица в качестве ИП является его государственной регистрацией. В качестве ИП могут быть зарегистрированы как граждане КР, так и иностранные граждане, пребывающие на территории КР на законных основаниях.

Для регистрации в качестве ИП физическому лицу необходимо обратиться в Налоговый Орган по месту регистрации в соответствии с данными паспорта (идентификационной карты), по месту жительства или по месту осуществления предпринимательской деятельности. В случае если адрес места жительства не совпадает с данными паспорта, физическое лицо должно предоставить соответствующий документ, подтверждающий, что лицо фактически проживает по другому адресу.

**Такой документ можно получить в центре обслуживания населения либо онлайн посредством Государственного портала государственных услуг КР по ссылке: <https://portal.tunduk.kg/>*

Иностранцам, не имеющим регистрации по месту пребывания и персонального идентификационного номера (далее по тексту – «ПИН») необходимо обратиться в центр обслуживания населения и пройти процедуру регистрации и получить ПИН. Для получения ПИН иностранные граждане и лица без гражданства представляют следующие документы:³²

- заявление на получение ПИН;
- документ, удостоверяющий личность (иностранец – паспорт/удостоверение лица без гражданства/удостоверение кайрылмана/удостоверение беженца), а также его копия.

Регистрация иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших в КР с целью занятия индивидуальной предпринимательской деятельностью, производится на срок действия трудовой визы, а регистрация граждан государств – членов Евразийского экономического союза, намеренных осуществлять предпринимательскую деятельность, производится сроком на один год³³.

Не требуется регистрация иностранных граждан, которым присвоен статус «Цифрового кочевника»³⁴. Обладателями статуса «Цифровой кочевник» («Digital nomad») могут выступать иностранные граждане, осуществляющие деятельность в сферах:

³² Пункты 16–18 Порядка присвоения и изменения персонального идентификационного номера, утвержденного постановлением Правительства КР от 28 сентября 2017 года № 619.

³³ Полный перечень документов предусмотрен пунктом 16 Порядка регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства КР от 19 декабря 2016 года №689.

³⁴ Порядок присвоения регулируется Временным положением о порядке проведения пилотного проекта по присвоению иностранным гражданам статуса «Цифровой кочевник», утвержденным постановлением Кабинета Министров КР от 18 августа 2022 года №464 (действует до 30 июня 2024 года).

- разработки программного обеспечения, анализа, проектирования и программирования информационных систем и программных продуктов, анализа информационных потребностей и проблем пользователей;
- проектирования и разработки, поставки и документирования программного обеспечения, внесения изменений в программное обеспечение по поставленной задаче со стороны пользователя;
- экспорта информационных технологий, информационных систем и программного обеспечения;
- медиаискусства, включая цифровое искусство, создание виртуальной и дополненной реальности, смешанной реальности, 3D-дизайна;
- анимации, графического дизайна, дизайна мультимедиа;
- программирования, разработки IT-продуктов, робототехники и искусственного интеллекта;
- создания компьютерных, мобильных игр и киберспорта.

Для регистрации ИП в Налоговый Орган необходимо предоставить:

- заявление на регистрацию/перерегистрацию налогоплательщика (форма DOC STI-163);
- документ, удостоверяющий личность и его копию;
- документ о присвоенном ПИН и его копию, если предъявлен документ, удостоверяющий личность, но в котором отсутствует ПИН;
- заявление на получение справки о налоговой регистрации/об отсутствии задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию (на бумажном носителе) (форма DOC STI-180).

**Необходимые налоговые формы можно найти по ссылке:
<https://sti.gov.kg/O/39dad17b-d519-4673-8bef-b2ef5757924d>.*

Налоговый Орган обязан провести налоговую регистрацию ИП, регистрацию в качестве плательщика страховых взносов и выдать справку для открытия расчетного счета в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи документов.

Физическое лицо вправе обратиться в ЦОП, где также можно пройти налоговую регистрацию, регистрацию в качестве плательщика страховых взносов и получить справку о налоговой регистрации для открытия расчетного счета. Регистрация в ЦОП осуществляется в день обращения.

В результате проведенной регистрации Налоговым Органом выдаются следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- регистрационная карта налогоплательщика;
- извещение плательщику страховых взносов или Информация о плательщике страховых взносов;
- справка о налоговой регистрации (на бумажном носителе).

Налоговая регистрация ИП, обязанного применять ККМ в соответствии с Налоговым кодексом КР, считается завершенной после регистрации ККМ в Налоговом Органе.

Шаг 2. Изготовление печати

По желанию ИП может изготовить печать. Для изготовления печати необходимо обратиться к лицам (организации или индивидуальные предприниматели), которые занимаются производством печатей и штампов.

Для изготовления печати необходимо предоставить следующие документы:

- копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- копию документа, удостоверяющего личность.

Производитель печатей вправе потребовать предъявить оригинал документа, удостоверяющего личность.

Шаг 3. Открытие банковского счета

Для открытия расчетного счета ИП в банке необходимо предпринять ряд действий и подготовить соответствующий пакет документов. Ниже приведен общий перечень действий и документов:

- 1) обратиться в выбранный банк, запросив Карточки и перечень документов для открытия расчетного счета.
- 2) после получения Карточек посетить нотариуса (частного или государственного), который должен будет засвидетельствовать в Карточке подпись лица. Нотариус вправе запросить:
 - свидетельство о государственной регистрации ИП;
 - документ, удостоверяющий личность ИП;
- 3) далее в банк необходимо предоставить следующие документы (перечень документов может незначительно отличаться в зависимости от банка):
 - копию свидетельства о государственной регистрации ИП;
 - документ, удостоверяющий личность ИП;
 - Карточки (в зависимости от банка количество Карточек варьируется от 1 до 2);
 - оригинал справки о налоговой регистрации (на бумажном носителе);

- копия извещения плательщику страховых взносов или информации о плательщике страховых взносов.

Копии документов, предоставляемые в банк должны быть заверены подписью ИП и оттиском печати (при наличии).

Глава 4. Порядок регистрации физического лица, осуществляющего деятельность на основании патента

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правом осуществлять предпринимательскую деятельность без необходимости создания юридического лица имеют также лица, действующие на основании патента. Регистрация физического лица, осуществляющего деятельность на основании патента, производится без выдачи свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя. Такое лицо будет признаваться лицом, занимающимся индивидуальной трудовой или предпринимательской деятельностью в зависимости от выбора вида деятельности.

Налог на основе патента относится к специальному налоговому режиму. Перечень видов деятельности, которые можно осуществлять на основе патента³⁵, а также ставки по ним³⁶, определяются Кабинетом Министров КР.

Патент может быть приобретен налогоплательщиком при наличии налоговой или учетной регистрации налогоплательщика и приобретается одновременно со страховым полисом. Патент оформляется в электронном формате (электронный патент). Патент действителен только на той территории, где был выдан (район, город без районного деления или город Бишкек), за исключением патента по отдельным видам деятельности, определяемым Налоговым органом. Передача патента или его копии в целях осуществления индивидуальной предпринимательской или трудовой деятельности другому лицу запрещается.

Налогоплательщиком налога на основе патента является³⁷:

- физическое лицо, осуществляющее индивидуальную трудовую деятельность или индивидуальную предпринимательскую деятельность согласно перечню, утверждаемому Кабинетом Министров КР;
- организация, осуществляющая деятельность обменного бюро и/или ломбарда.

³⁵ Виды деятельности в разрезе городов и районов можно посмотреть по ссылке:

<https://sti.gov.kg/home/searchtext?SearchWord=%D0%BF%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%82>.

³⁶ <https://sti.gov.kg/1/ef6823c2-a9d9-476f-a7e7-a12e3acaa330>.

³⁷ Статья 416 Налогового кодекса КР.

Не имеют право на применение режима уплаты налога на основе патента:

- физическое лицо, у которого совокупный объем выручки за 12 месяцев, следующих подряд, превышает 8 000 000 сомов;
- физическое лицо, осуществляющее импорт и/или экспорт товаров;
- с 1 января 2024 года физическое лицо, осуществляющее торговую деятельность.

Патент удостоверяет:

- право налогоплательщика осуществлять вид деятельности, указанный в патенте;
- уплату налогов по виду деятельности, указанному в патенте;
- получение доходов в течение налогового периода, в котором действовал патент.

2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПАТЕНТА И СТРАХОВОГО ПОЛИСА

Для получения электронного патента и электронного страхового полиса налогоплательщику необходимо³⁸:

- иметь налоговую или учетную регистрацию в Налоговом Органе по месту жительства и/или по месту осуществления предпринимательской деятельности;
- иметь простую электронную подпись (логин), получаемую в территориальном налоговом органе по месту регистрации, или усиленную квалифицированную электронную подпись (ID-карта) для получения доступа в автоматизированную информационную систему Налогового Органа (далее - АИС) через веб-сайт Налогового Органа;
- в зависимости от вида деятельности произвести уплату суммы налога и страхового взноса.

Для получения электронного патента налогоплательщик, имеющий электронную подпись, заполняет в АИС заявление на получение электронного патента с указанием:

- вида патента (электронный патент или патент на наемного работника налогоплательщика, осуществляющего деятельность на основе упрощенной системы налогообложения на основе единого налога);
- наименования территориального налогового органа по месту осуществления деятельности;
- вида деятельности;

³⁸ Порядок выдачи в налоговых органах патента и страхового полиса в электронном формате, утвержденный приказом Государственной налоговой службы при Министерстве финансов КР от 29 декабря 2022 года № 483, https://sti.gov.kg/stsStorage/websti/2023/6/7/stidocument_6d366ee2-a3d0-405c-a89e-be75e7ae5729.pdf.

- адреса осуществления деятельности;
- наименования объекта;
- срока действия патента;
- статуса «пенсионер», «инвалид I группы» или «инвалид II группы» в случае, если налогоплательщик является пенсионером или инвалидом I и II группы.

Для получения электронного страхового полиса налогоплательщик, имеющий электронную подпись, заполняет в АИС заявление на получение электронного страхового полиса с указанием:

- идентификационного налогового номера;
- наименования территориального налогового органа по месту осуществления деятельности или по месту жительства;
- вида тарифа страховых взносов;
- периода уплаты страховых взносов.

АИС формирует автоматически:

- идентификационный налоговый номер;
- ФИО индивидуального предпринимателя/налогоплательщика;
- адрес места жительства индивидуального предпринимателя/налогоплательщика.

Получение электронного патента также возможно через цифровые платформы третьих лиц (коммерческих банков, операторов мобильной связи и т. д.). В таком случае требуется письменное согласие налогоплательщика на получение третьим лицом сведений, составляющих налоговую тайну. Налогоплательщик заполняет в данной цифровой платформе заявление на получение электронного патента с указанием:

- наименования территориального налогового органа по месту осуществления деятельности;
- электронной почты;
- номер телефона;
- адреса осуществления деятельности;
- наименования объекта;
- вида деятельности;
- срока действия патента;
- статуса «пенсионер», «инвалид I группы» или «инвалид II группы» в случае, если налогоплательщик является пенсионером или инвалидом I и II группы.

3. МЕТОДЫ ОПЛАТЫ ПАТЕНТА И СТРАХОВОГО ВЗНОСА

Патент может быть приобретен на 15, 30, 90, 180 и 365 дней, следующих подряд. При приобретении патента на 90 календарных дней сумма налога снижается на 5 процентов, на 180 календарных дней - на 10 процентов, на 365 календарных дней - на 15 процентов.

Сумма налога и страхового взноса может вноситься налогоплательщиком в наличной и безналичных формах через³⁹:

- учреждение банка;
- периферийные устройства (терминалы, банкоматы, автоматизированные терминалы самообслуживания);
- POS-терминал;
- электронный кошелек;
- интернет и/или мобильный банкинг.

Если налогоплательщик совмещает два или более видов деятельности, подлежащих налогообложению на основе патента, сумма налога устанавливается на каждый вид экономической деятельности отдельно.

Факт уплаты налогоплательщиком суммы налога и страхового взноса проверяется в АИС. Налогоплательщик может проверить факт уплаты налога и страхового взноса в разделе «Поиск чека по уплате налога и страхового взноса» на веб-сайте Налогового Органа.

Квитанция или информация об уплате суммы налога на основе патента, направленная в уполномоченный налоговый орган через периферийные устройства, является основанием для выдачи патента налогоплательщику.

4. ВЫДАЧА ПАТЕНТА И СТРАХОВОГО ПОЛИСА

В случае подтверждения АИС проведения оплаты суммы налога, суммы страхового взноса и правильного заполнения заявления, АИС формируется соответствующий электронный патент и/или электронный страховой полис. АИС автоматически присваивает электронному патенту и электронному страховому полису сквозной уникальный номер и QR-код.

При не подтверждении уплаты суммы налога, страховых взносов и/или неполного заполнения всех граф заявления электронный патент и/или электронный страховой полис не формируются. При этом налогоплательщик может внести поправки в заявление.

В целях подтверждения факта получения электронного патента или электронного страхового полиса налогоплательщик должен распечатать

³⁹ Пункт 3 Порядка выдачи в налоговых органах патента и страхового полиса в электронном формате, утвержденный приказом Государственной налоговой службы при Министерстве финансов КР от 29 декабря 2022 года № 483, https://sti.gov.kg/stsStorage/websti/2023/6/7/stidocument_6d366ee2-a3d0-405c-a89e-be75e7ae5729.pdf.

ICNL LLC

бумажную копию электронного патента и/или электронного страхового полиса и при необходимости предъявлять его с документом, удостоверяющим личность налогоплательщика, или со свидетельством о государственной регистрации юридического лица.

Достоверность бумажной копии электронного патента и/или электронного страхового полиса может быть проверена путем сканирования QR-кода посредством мобильного устройства, имеющего соответствующее мобильное приложение.

Приложение ____
Утвержден приказом
Министерства юстиции
Кыргызской Республики
от 3 апреля 2023 года № 64

(Территориальные управления
юстиции)

От _____
Учредителя (Руководителя, дов. лицо)
(фирменное наименование)

**Форма согласия
собственника, арендатора, или иного уполномоченного лица**

Я, (Ф.И.О., или данные юрид.лица) _____
настоящим даю согласие на открытие юридического лица

(организационно-правовая форма и полное фирменное наименование юридического лица)
по следующему адресу: _____
_____.

Настоящим также подтверждаю, что являюсь собственником, арендатором или иным уполномоченным лицом, обладающим правом предоставления в пользование вышеобозначенного помещения.

Документ выдан для представления в органах юстиции при регистрации (перерегистрации) и смены юридического адреса юридического лица.

Собственник, арендатор, иное уполномоченное лицо (представляющее помещение)
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., подпись)

Предупрежден, что факты предоставления недостоверных документов и сведений о юридическом адресе юридического лица, влекут правовую ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Учредитель, руководитель, доверенное лицо или представитель (юридического лица, получающего помещение в пользование)

(Ф.И.О., подпись)

ТИПОВОЙ УСТАВ общества с ограниченной ответственностью

1. Общие положения

1.1. Настоящий типовой устав разработан в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и регламентирует деятельность общества с ограниченной ответственностью.

1.2. Общество с ограниченной ответственностью "_____", в дальнейшем именуемое "общество", является коммерческой организацией, созданной в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

1.3. Общество осуществляет свою деятельность в соответствии с Гражданским кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики "О хозяйственных товариществах и обществах", учредительными документами, а также законодательством Кыргызской Республики и нормами международного права.

1.4. Участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов. Участники общества, не полностью внесшие вклады в уставный капитал, несут солидарную имущественную ответственность по обязательствам общества в пределах стоимости неоплаченной части вклада каждого из участников.

1.5. Общество является юридическим лицом с момента государственной регистрации в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

1.6. Общество обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, счета в финансово-кредитных учреждениях, печать и бланки установленного образца, а также знак обслуживания, образцы которых утверждаются высшим органом управления обществом и регистрируются в установленном порядке.

1.7. Общество может от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права, участвовать в гражданском обороте, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, вправе совершать любые сделки, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

1.8. Вмешательство в хозяйственную и иную деятельность общества со стороны государства, общественных и иных организаций не допускается, если оно не затрагивает их прав по осуществлению контроля за его деятельностью. Контроль и регламентация деятельности общества со стороны государственных, общественных и иных органов осуществляется на основе документов, подтверждающих их полномочия.

1.9. Общество является собственником:

- имущества переданного ему участниками;
- имущества, приобретенного обществом в результате хозяйственной деятельности;
- а также иного имущества, приобретенного им на других основаниях, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики.

1.10. Общество несет ответственность по своим обязательствам всем своим имуществом и денежными средствами, на которые по законодательству Кыргызской Республики может быть обращено взыскание.

1.11. Полное фирменное наименование общества:

на государственном языке: _____;

на официальном языке: _____.

1.12. Сокращенное фирменное наименование общества:

на государственном языке: _____;

на официальном языке: _____.

1.13. Юридический адрес (местонахождение) общества:

_____.

1.14. Вопросы, не урегулированные настоящим уставом, регулируются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

1.15. В случае противоречия содержания настоящего устава нормам законодательства Кыргызской Республики, применяются нормы законодательства.

2. Цель и предмет деятельности

2.1. Основной целью деятельности общества является извлечение прибыли.

2.2. Общество имеет гражданские права и обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законодательством, юридическое лицо может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

3. Уставный капитал

3.1. Уставный капитал общества определен в размере _____ сомов.

3.2. Уставный капитал определяет минимальный размер имущества общества, гарантирующего интересы его кредиторов.

3.3. Если по окончании второго или каждого последующего финансового года стоимость чистых активов общества окажется меньше уставного капитала, общество обязано объявить об уменьшении уставного капитала и

зарегистрировать его уменьшение в установленном порядке. Если стоимость чистых активов общества становится меньше определенного законодательством Кыргызской Республики минимального размера уставного капитала, общество подлежит ликвидации.

3.4. Уменьшение уставного капитала общества возможно лишь после уведомления всех его кредиторов. Последние вправе в этом случае потребовать досрочного прекращения или исполнения соответствующих обязательств общества и возмещения им убытков.

3.5. При увеличении уставного капитала за счет внесения участниками дополнительных вкладов порядок и сроки внесения вкладов устанавливаются обществом.

3.6. Увеличение уставного капитала общества допускается после внесения всеми его участниками вкладов в полном объеме.

3.7. Участники общества за нарушение обязанностей по внесению вкладов несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4. Права общества

4.1. Общество имеет право:

- от своего имени заключать сделки, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики;
- нанимать и увольнять работников в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- самостоятельно владеть, пользоваться и распоряжаться своим имуществом и денежными средствами;
- осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

4.2. Общество вправе создавать на территории Кыргызской Республики и за рубежом филиалы и представительства.

4.3. Создание филиалов и открытие представительств за пределами Кыргызской Республики осуществляется с соблюдением условий, устанавливаемых законодательством соответствующего государства.

4.4. Филиалы и представительства наделяются основными и оборотными средствами за счет имущества общества и действуют на основании положений, утвержденных обществом. Имущество филиала или представительства учитывается на балансе общества.

4.5. Руководство деятельностью филиалов или представительств осуществляют лица, назначаемые обществом.

5. Порядок распределения прибыли и возмещения убытков

5.1. Прибыль, оставшаяся у общества после возмещения материальных затрат и уплаты налогов, а также производства других обязательных платежей, является его собственностью и распределяется между участниками общества пропорционально их вкладам в уставный капитал.

5.2. Право распределения прибыли принадлежит только общему собранию участников.

5.3. Убытки общества возмещаются за счет средств, имеющихся в распоряжении общества.

6. Права и обязанности участников общества

6.1. Участники общества имеют право:

- участвовать в управлении обществом в порядке, определенном законодательством Кыргызской Республики и учредительными документами общества, в том числе принимать участие в распределении полученной обществом прибыли;
- получать полную информацию о деятельности общества, в том числе знакомиться с бухгалтерской и другой документацией общества;
- получать прибыль от деятельности общества по итогам года в зависимости от размера их долей в имуществе общества;
- выйти в установленном порядке из общества;
- получить, в случае ликвидации общества, часть его имущества, соответствующую их доле в имуществе общества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимости.

6.2. Участники общества могут иметь и другие права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики и учредительными документами общества.

6.3. Участники общества обязаны:

- соблюдать требования учредительных документов общества;
- участвовать в деятельности общества в порядке, определенном учредительными документами;
- вносить доли в порядке, способом и размере, предусмотренными учредительными документами общества;
- не разглашать сведения, которые обществом объявлены коммерческой тайной.

6.4. Участники общества могут нести и другие обязанности, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики и учредительными документами.

6.5. Участники общества вправе продать или иным образом уступить свою долю (часть доли) в уставном капитале в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6.6. Участники общества вправе в любое время выйти из общества в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, независимо от согласия других участников.

6.7. Обращение взыскания на долю участника в имуществе общества по его личным долгам допускается лишь при недостатке у этого участника иного имущества для покрытия его долгов. Кредиторы такого участника вправе потребовать от общества выплаты стоимости части имущества, соответствующей доле должника в уставном капитале, либо выделения этой части имущества с целью обращения на него взыскания. Подлежащая выделению часть имущества общества или ее стоимость определяется по балансу, составленному на момент предъявления требования кредиторами.

6.8. Обращение взыскания на всю долю участника в имуществе общества прекращает его участие в обществе.

7. Органы управления общества

7.1. Органами управления общества являются:

- высший орган управления - общее собрание участников;
- исполнительный орган (коллегиальный или (и) единоличный) - орган, осуществляющий руководство текущей деятельностью общества и подотчетный общему собранию его участников;
- контрольный орган за деятельностью исполнительного органа - ревизионная комиссия (ревизор).

В случае, если общество состоит из одного участника, он является высшим органом управления общества.

7.2. К исключительной компетенции высшего органа управления относятся:

- внесение изменений в учредительные документы общества;
- изменение размера уставного капитала общества;
- образование и отзыв исполнительного и контрольного органа управления общества;
- утверждение годовых отчетов и бухгалтерских балансов общества и распределение его прибылей и убытков;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации общества;
- одобрение сделок, заключаемых исполнительным органом общества по отчуждению имущества, входящего в уставный капитал;

- одобрение крупных сделок, заключаемых исполнительным органом общества, стоимостью, превышающей размер балансовой стоимости активов общества на дату принятия решения.

7.3. Каждый участник обладает в общем собрании количеством голосов пропорционально своей доле в уставном капитале общества.

7.4. Решения на общем собрании участников принимаются не менее чем двумя третями от общего количества голосов участников, за исключением случаев, установленных законодательством Кыргызской Республики и настоящим уставом.

7.5. В случае, если общество состоит из одного участника, все решения принимаются им единолично.

7.6. Общество может быть добровольно реорганизовано или ликвидировано по единогласному решению его участников.

7.7. Очередные (годовые) заседания общего собрания созываются ежегодно.

7.8. Внеочередные заседания общего собрания созываются исполнительным органом по собственной инициативе или по инициативе любого из участников либо ревизионной комиссии (ревизора).

7.9. Участник общества вправе передать свои полномочия на общем собрании другому участнику общества. От имени участника общества в общем собрании может участвовать также его представитель (постоянный либо назначенный на определенный срок).

7.10. Исполнительный орган решает все вопросы деятельности общества, за исключением вопросов, относящихся к исключительной компетенции высшего органа управления.

Исполнительный орган общества назначается высшим органом управления.

7.11. Исполнительный орган осуществляет следующие функции:

- возглавляет общество;
- без доверенности представляет интересы общества во взаимоотношениях с государственными органами власти и управления, общественными организациями и субъектами предпринимательской деятельности;
- от имени общества участвует в любых правоотношениях, заключает гражданско-правовые, в том числе внешнеэкономические сделки в пределах своей компетенции, выдает доверенности;
- открывает в банках расчетные и другие счета, издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников общества;
- принимает и увольняет штатных работников, устанавливает им должностные оклады, принимает к ним меры поощрения и наложения взысканий.

8. Контроль

8.1. Ревизионная комиссия (ревизор) общества осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью исполнительного органа общества.

8.2. Ревизионная комиссия (ревизор) образуется в порядке, определяемом высшим органом управления. Члены исполнительных органов общества не могут быть членами ревизионной комиссии.

8.3. Высшим органом управления может быть признано нецелесообразным образование ревизионной комиссии. В этом случае общее собрание избирает ревизора общества, который обладает всеми полномочиями ревизионной комиссии.

8.4. Проверка деятельности исполнительного органа осуществляется ревизионной комиссией (ревизором) по поручению высшего органа управления или по собственной инициативе.

8.5. Ревизионная комиссия (ревизор) вправе требовать от должностных лиц общества предоставления ей всех необходимых материалов, бухгалтерских или других документов и устных объяснений.

8.6. Ревизионная комиссия (ревизор) представляет результаты проведенных ею проверок высшему органу управления.

8.7. Государственный контроль за правоммерностью деятельности общества осуществляют соответствующие государственные органы в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

9. Учет и отчетность

9.1. Общество осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей деятельности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, ведет статистическую отчетность по установленной форме и несет ответственность за ее достоверность.

9.2. Списание с баланса общества безнадежной к взысканию задолженности, недостач и потерь, иных непроизводительных затрат производится в установленном порядке по решению общего собрания участников.

10. Должностные лица и работники общества

10.1. Права и обязанности должностных лиц общества, а также его работников определяются законодательством Кыргызской Республики, настоящим Уставом, внутренними нормативными актами и трудовым договором (контрактом).

10.2. Должностные лица и работники за причиненный ими обществу ущерб несут имущественную ответственность на основании и в порядке, определенном законодательством Кыргызской Республики и трудовым договором (контрактом).

11. Порядок реорганизации и ликвидации общества

11.1. Общество прекращает свою деятельность (реорганизуется и ликвидируется) в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

11.2. Деятельность общества прекращается по решению высшего органа управления общества, судебных органов, а также на других основаниях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

11.3. Датой регистрации прекращения деятельности общества признается дата издания регистрирующим органом соответствующего приказа.

11.4. Реорганизация может быть проведена добровольно или принудительно.

12. Заключительные положения

12.1. Если одно из положений настоящего Устава становится недействительным, то это не затрагивает остальных положений.

12.2. Документы, возникшие в процессе деятельности общества, при его ликвидации хранятся и используются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

РАСПИСКА о принятии либо возврате документов для государственной регистрации (перерегистрации) коммерческой организации

№	Документы, представленные регистрирующему органу	Необходимо отметить со знаками есть «+»/нет «-»	Количество листов
1	Регистрационное заявление	-	-
2	Решение учредителя (учредителей) о регистрации	-	-
3	Решение учредителя (учредителей) о перерегистрации	-	-
4	Копия паспорта либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в качестве документа, удостоверяющего его личность физического лица - учредителя	-	-
5	Копия паспорта либо иного документа, признаваемого в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в качестве документа, удостоверяющего его личность физического лица - руководителя	-	-
6	Документ подтверждающий статус юридического лица - учредителя	-	-
6.1	Копия свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) местного юридического лица	-	-
6.2	Выписка из государственного реестра или иной документ с гербовой печатью, удостоверяющий статус иностранного юридического лица (Для юридических лиц стран СНГ)	-	-
6.3	Легализованная (апостилированная) выписка из государственного реестра или иной документ, удостоверяющий статус иностранного юридического лица	-	-
7	Дополнительные документы, представленные на регистрацию и перерегистрацию	-	-
7.1	Соглашение о передаче доли - (подпись физического лица, представителя юридического лица – в случае отсутствия печати нотариально заверяется) – при перерегистрации	-	-
7.2	Соглашение о передаче доли - (с печатью юридического лица) – при перерегистрации	-	-
7.3	Свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица – при перерегистрации	-	-
7.4	Устав (в двух экземплярах) – при регистрации, перерегистрации финансово-кредитного учреждения	-	-
7.5	Прежний устав (один экземпляр) – при перерегистрации финансово-кредитного учреждения	-	-
7.6	Учредительный договор (в двух экземплярах) – при регистрации, перерегистрации финансово-кредитного учреждения	-	-
7.7	Прежний учредительный договор (один экземпляр) – при перерегистрации финансово-кредитного учреждения	-	-
7.8	Копия регистрационной карточки налогоплательщика или справка налогового органа, в которой указан ИНН - в случае если в свидетельстве о государственной регистрации (перерегистрации) не указан ИНН	-	-
7.9	Справка государственного органа статистики – при перерегистрации юридических лиц, зарегистрированных (перерегистрированных) до 1 января 1997 года и не включенные в государственный реестр	-	-
7.10	Письменное согласие Национального банка - при регистрации, перерегистрации финансово-кредитного учреждения	-	-
7.11	Письменное согласие государственного антимонопольного органа требуется в случаях – при реорганизация и перерегистрация субъектов естественных монополий,	-	-

	реорганизации (слияния, присоединения, преобразования) хозяйствующих субъектов (их объединений), если это приводит к появлению хозяйствующего субъекта, занимающего доминирующее положение, слияния, присоединения и ликвидация государственных и муниципальных предприятий, если это приводит к появлению хозяйствующего субъекта, занимающего доминирующее положение		
7.12	Нотариально заверенное заявление о выходе (подпись физического лица, представителя юридического лица – в случае отсутствия печати нотариально заверяется) – при перерегистрации	-	-
7.13	Заявление о выходе (с печатью юридического лица) – при перерегистрации	-	-
7.14	Свидетельство о праве на наследство либо его нотариально засвидетельствованная копия физического лица – при перерегистрации	-	-
7.15	Гарантийное письмо – об отсутствии печати и (или) штампа юридического лица, прекращающего свою деятельность в результате реорганизации (ликвидации), в случае реорганизации и уменьшении уставного капитала (паевого фонда) об отсутствии кредиторов – при перерегистрации	-	-
7.16	Справка ОВД о сдаче печати и (или) штампа юридического лица, прекращающего свою деятельность в результате реорганизации (ликвидации) – при перерегистрации	-	-
7.17	Передаточный акт – при перерегистрации (в форме слияния, преобразования, присоединения)	-	-
7.18	Разделительный баланс – (в форме выделения, разделения, присоединения)	-	-
7.19	Решение суда, вступивший в законную силу – при перерегистрации	-	-
8	Доверенность юридического лица	-	-
9	Нотариально заверенная доверенность	-	-
10	Нотариально засвидетельствованные переводы на государственном и официальном языках иностранных документов - (если представленные документы, указанные в вышеуказанных пунктах на иностранном языке, при наличии их переводов рядом со знаком «+» указываются номера пунктов, при отсутствии рядом со знаком «-» указываются номера пунктов)	«+»	-
		«-»	

Из нижеуказанных необходимо отметить соответствующую	
	Необходимые документы приняты
	Документы приняты с уведомлением заявителя об отсутствии необходимых документов, предусмотренных в пунктах (подпунктах) № _____
	Документы возвращены заявителю в связи с отсутствием необходимых документов, предусмотренных в пунктах (подпунктах) № _____ с согласия заявителя

Ф.И.О. заявителя, подпись и дата

Ф.И.О. сотрудника, подпись и дата

«_____» _____ 2023 года

«_____» _____ 2023 года

РЕГИСТРАЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Раздел I (отметить галочкой):

Регистрация ☐ перерегистрация ☐ регистрация прекращения деятельности ☐

юридическое лицо ☐ филиал ☐ представительство ☐

Юридическое лицо (коммерческая организация) осуществляет деятельность на основании типового устава

да ☐ нет ☐

Раздел II:

Данные заявителя

Фамилия

Имя

Отчество

Паспорт №

выдан от

Местожительство и контактные данные:

Страна

Область

Город (село)

Район

Микрорайон

Улица

Дом кв.

тел.

e-mail @

Раздел III:

а) данные, регистрируемого (перерегистрируемого) юридического лица, филиала или представительства

Полное фирменное наименование на официальном или государственном языке

Область

Город (село)

РЕШЕНИЕ
о государственной регистрации (создании)
Общества с ограниченной ответственностью «Коом»

Кыргызская Республика, город Бишкек

Тридцать первое декабря две тысячи двадцать третьего года

Я, **Иванов Иван Иванович**, гражданин Кыргызской Республики, 01.01.2000 года рождения, владелец идентификационной карты №ID00000000, выданной ГРС 000000 от 01.01.2020 года, зарегистрированный и проживающий по адресу: Кыргызская Республика, г. Бишкек, пр. Чуй, д. 999,

РЕШИЛ:

1. Создать юридическое лицо со следующим фирменным наименованием:
 - 1.1. Полное фирменное наименование:
 - 1.1.1. на государственном (кыргызском) языке: **«Коом» жоопкерчилиги чектелген коому;**
 - 1.1.2. на официальном (русском) языке: **Общество с ограниченной ответственностью «Коом»**
 - 1.1.3. на иностранном (английском) языке: **Koom Limited Liability Company.**
 - 1.2. Сокращенное фирменное наименование:
 - 1.2.1. на государственном (кыргызском) языке: **«Коом» ЖЧК;**
 - 1.2.2. на официальном (русском) языке: **ОсОО «Коом»;**
 - 1.2.3. на иностранном (английском) языке: **Koom LLC.**
2. Местонахождением (юридическим адресом) ОсОО «Коом» (далее – «Общество») определить следующий адрес: **Кыргызская Республика, г. Бишкек, Первомайский район, ул. Токтогула, д. 999.**
3. Утвердить устав Общества, разработанный самостоятельно.
4. Уставный капитал Общества определить в размере **1 000 (одна тысяча) сомов**, 100% (сто процентов) которого принадлежат мне, **Иванову Ивану Ивановичу.**
5. Генеральным директором Общества назначить **Сергеева Сергея Сергеевича**, гражданина Кыргызской Республики, 01.01.2000 года рождения, владельца идентификационной карты №ID00000000, выданной ГРС 000000 от 01.01.2000 года (персональный идентификационный номер 20101200000000).

РЕШЕНИЕ

о государственной регистрации (создании) Общества с ограниченной ответственностью «Коом»

Кыргызская Республика, город Бишкек

Тридцать первое декабря две тысячи двадцать третьего года

Мы,

1. **Иванов Иван Иванович**, гражданин Кыргызской Республики, 01.01.2000 года рождения, владелец идентификационной карты №ID00000000, выданной ГРС 000000 от 01.01.2020 года, зарегистрированный и проживающий по адресу: Кыргызская Республика, г. Бишкек, пр. Чуй, д. 999, именуемый в дальнейшем «Учредитель-1», и
2. **Петров Петр Петрович**, гражданин Кыргызской Республики, 01.01.2002 года рождения, владелец идентификационной карты №ID00000000, выданной ГРС 000000 от 01.01.2022 года, зарегистрированный и проживающий по адресу: Кыргызская Республика, г. Бишкек, пр. Манаса, д. 999, именуемый в дальнейшем «Учредитель-2»,

РЕШИЛИ:

1. Создать юридическое лицо со следующим фирменным наименованием:
 - 1.1. Полное фирменное наименование:
 - 1.1.1. на государственном (кыргызском) языке: **«Коом» жоопкерчилиги чектелген коому**;
 - 1.1.2. на официальном (русском) языке: **Общество с ограниченной ответственностью «Коом»**
 - 1.1.3. на иностранном (английском) языке: **Koom Limited Liability Company.**
 - 1.2. Сокращенное фирменное наименование:
 - 1.2.1. на государственном (кыргызском) языке: **«Коом» ЖЧК**;
 - 1.2.2. на официальном (русском) языке: **ОсОО «Коом»**;
 - 1.2.3. на иностранном (английском) языке: **Koom LLC.**
2. Местонахождением (юридическим адресом) ОсОО «Коом» (далее – «Общество») определить следующий адрес: **Кыргызская Республика, г. Бишкек, Первомайский район, ул. Токтогула, д. 999.**
3. Утвердить устав Общества, разработанный самостоятельно, и заключить учредительный договор.
4. Уставный капитал Общества определить в размере **1 000 (одна тысяча) сомов** и распределить его следующим образом:
 - 4.1. Учредитель-1 – **50% (пятьдесят процентов)** доли уставного капитала Общества, что в денежном выражении составляет **500 (пятьсот) сомов**;
 - 4.2. Учредитель-2 – **50% (пятьдесят процентов)** доли уставного капитала Общества, что в денежном выражении составляет **500 (пятьсот) сомов.**
5. Генеральным директором Общества назначить **Сергеева Сергея Сергеевича**, гражданина Кыргызской Республики, 01.01.2000 года рождения, владельца идентификационной карты №ID00000000, выданной ГРС 000000 от 01.01.2000 года (персональный идентификационный номер 20101200000000).

РЕШЕНИЕ

о государственной регистрации (создании)
Общества с ограниченной ответственностью «Коом»

Кыргызская Республика, город Бишкек

Тридцать первое декабря две тысячи двадцать третьего года

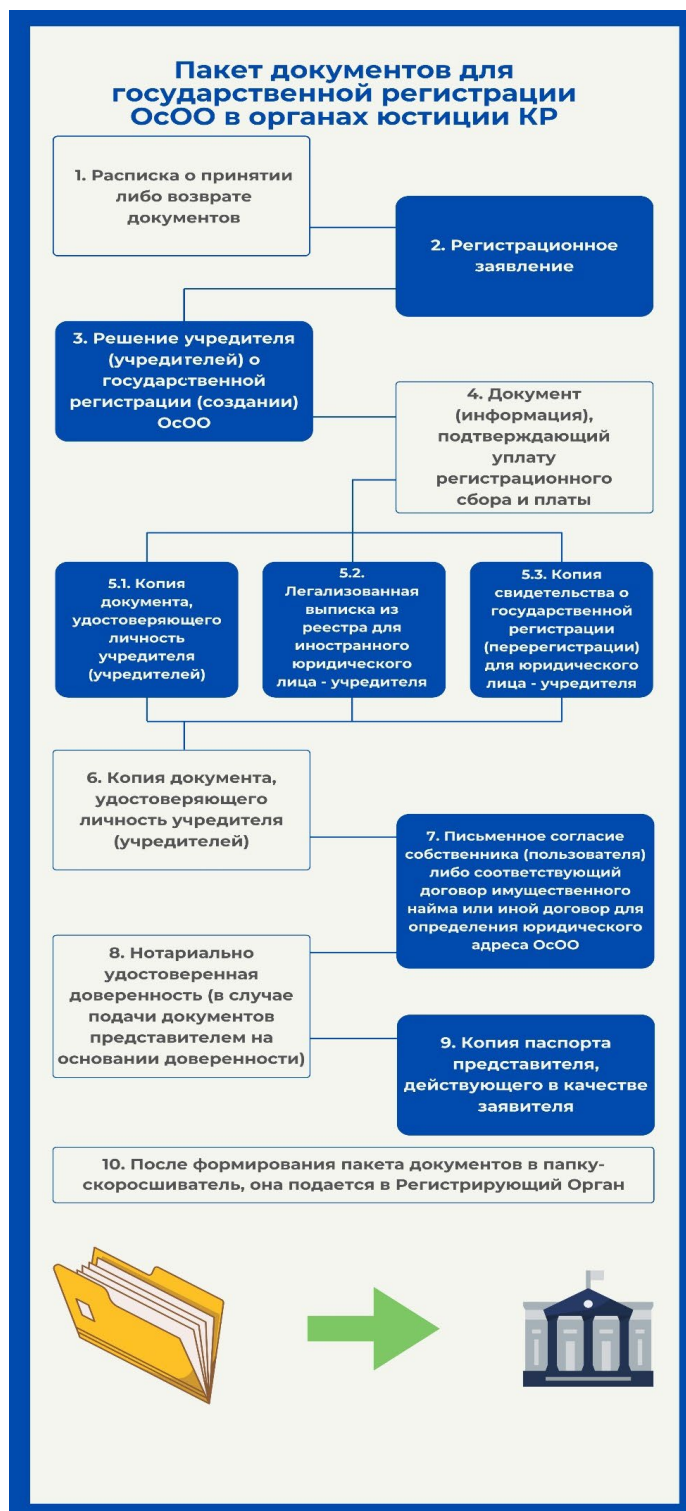
1. **Иванов Иван Иванович**, гражданин Кыргызской Республики, 01.01.2000 года рождения, владелец идентификационной карты №ID00000000, выданной ГРС 000000 от 01.01.2020 года, зарегистрированный и проживающий по адресу: Кыргызская Республика, г. Бишкек, пр. Чуй, д. 999, именуемый в дальнейшем «**Учредитель-1**», и
2. **Общество с ограниченной ответственностью «Общество»**, юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Кыргызской Республики за регистрационным номером 000000-3301-000, (ИНН 001012000000000), находящееся по адресу: Кыргызская Республика, г. Бишкек, пр. Чуй, д. 999, именуемое в дальнейшем «**Учредитель-2**», в лице Генерального директора **Петрова Петра Петровича**, действующего на основании Устава,

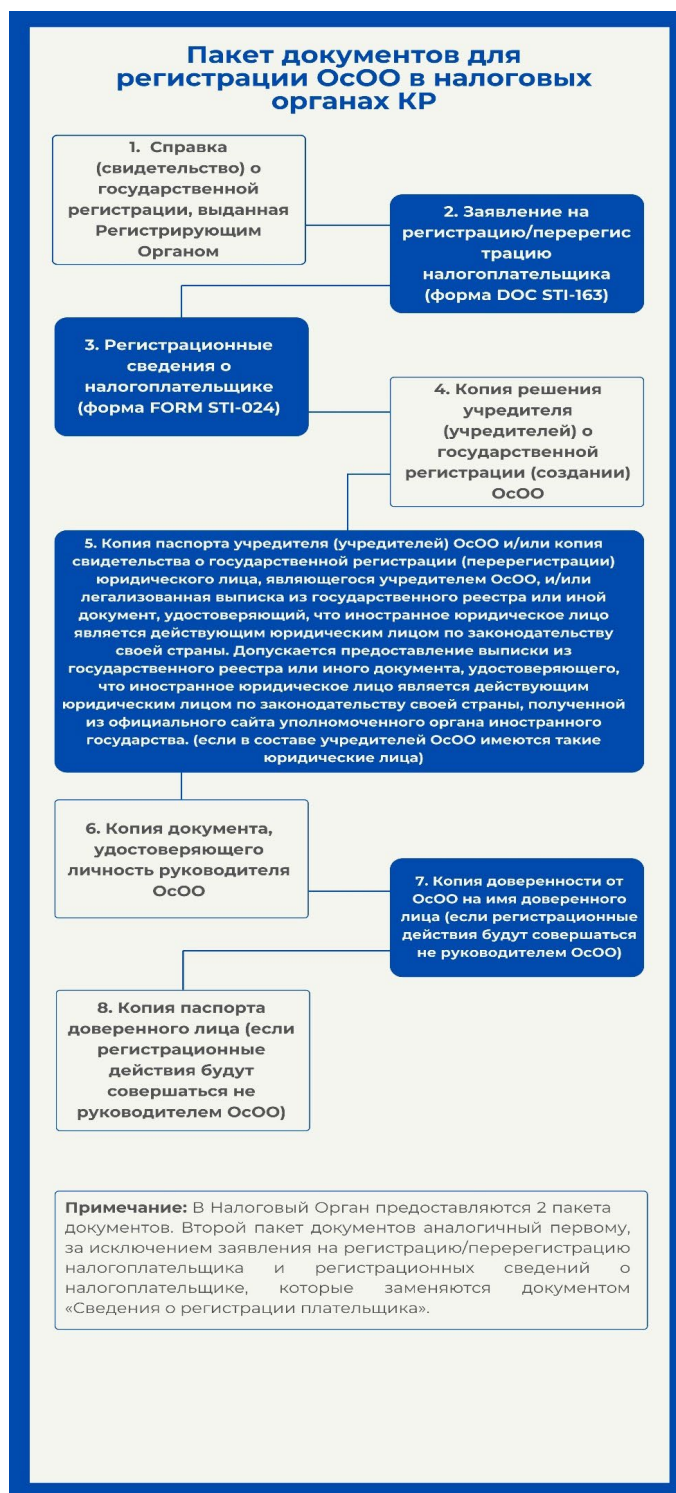
РЕШИЛИ:

1. Создать юридическое лицо со следующим фирменным наименованием:
 - 1.1. Полное фирменное наименование:
 - 1.1.1. на государственном (кыргызском) языке: **«Коом» жоопкерчилиги чектелген коому;**
 - 1.1.2. на официальном (русском) языке: **Общество с ограниченной ответственностью «Коом»**
 - 1.1.3. на иностранном (английском) языке: **Koom Limited Liability Company.**
 - 1.2. Сокращенное фирменное наименование:
 - 1.2.1. на государственном (кыргызском) языке: **«Коом» ЖЧК;**
 - 1.2.2. на официальном (русском) языке: **ОсОО «Коом»;**
 - 1.2.3. на иностранном (английском) языке: **Koom LLC.**
2. Местонахождением (юридическим адресом) ОсОО «Коом» (далее – «**Общество**») определить следующий адрес: **Кыргызская Республика, г. Бишкек, Первомайский район, ул. Токтогула, д. 999.**
3. Утвердить устав Общества, разработанный самостоятельно, и заключить учредительный договор.
4. Уставный капитал Общества определить в размере **1 000 (одна тысяча) сомов** и распределить его следующим образом:
 - 4.1. Учредитель-1 – **50% (пятьдесят процентов)** доли уставного капитала Общества, что в денежном выражении составляет **500 (пятьсот) сомов;**
 - 4.2. Учредитель-2 – **50% (пятьдесят процентов)** доли уставного капитала Общества, что в денежном выражении составляет **500 (пятьсот) сомов.**
5. Генеральным директором Общества назначить **Сергеева Сергея Сергеевича**, гражданина Кыргызской Республики, 01.01.2000 года рождения, владельца идентификационной карты №ID00000000, выданной ГРС 000000 от 01.01.2000 года (персональный идентификационный номер 201012000000000).

ПРОЦЕСС ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ОСОО







ПРОЦЕДУРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ОСОО

1 ОРГАНЫ ЮСТИЦИИ КР

Чтобы создать ОсОО, вам необходимо подать пакет документов в любое территориальное подразделение Министерства юстиции КР.



2 ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТИ

После вынесения органами юстиции КР решения о государственной регистрации вам необходимо обратиться к лицам, занимающимся производством печатей и штампов, чтобы изготовить печать для ОсОО.



3 НАЛОГОВЫЙ ОРГАН

Получив печать в свое распоряжение, вы должны обратиться в территориальное управление Государственной налоговой службы (в соответствии с юридическим адресом) и пройти процедуру налоговой регистрации и регистрации в качестве плательщика страховых взносов.



4 БАНК

По завершении процесса налоговой регистрации вы можете обратиться в выбранное вами финансово-кредитное учреждение, чтобы открыть расчетный счет для ОсОО.



ВАЖНО ПОМНИТЬ!

Законодательство КР постоянно изменяется, и перед началом совершения каких-либо действий рекомендуем предварительно проконсультироваться с соответствующими уполномоченными органами и организациями или специалистами в данной сфере!



ПРОЦЕДУРА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ИП

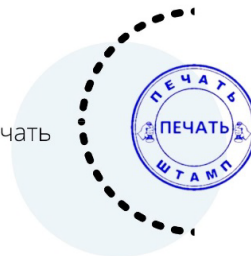
1 НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ

Чтобы зарегистрировать ИП, вам необходимо обратиться в территориальные налоговые органы по месту регистрации, месту жительства или по месту осуществления деятельности. Налоговые органы по вашему заявлению зарегистрируют вас в качестве ИП и плательщика страховых взносов.



2 ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТИ

После завершения процесса регистрации в налоговых органах вы можете изготовить печать для ИП (это не обязательно).



3 БАНК

По завершении процесса регистрации ИП вы можете обратиться в выбранное вами финансово-кредитное учреждение, чтобы открыть расчетный счет для ИП.



ВАЖНО ПОМНИТЬ!

Законодательство КР постоянно изменяется, и перед началом совершения каких-либо действий рекомендуем предварительно консультироваться с соответствующими уполномоченными органами и организациями или специалистами в данной сфере!

