

**Міністерство освіти і науки України**  
**Сумський державний педагогічний університет ім. А. С. Макаренка**

**Прокопова Л. І.**

**ТЕХНОЛОГІЯ СТВОРЕННЯ ФІЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЇ  
ОРГАНІЗАЦІЇ**

за професійно-освітнім рівнем підготовки спеціаліста для спеціальності  
7.01020101 «Фізичне виховання» спеціалізації «Організатор спортивно-масової  
роботи»

**Суми 2014**

УДК 796:[005+339.138]:338.46 (075.8)  
ББК 75.4+65.49▼73  
П 80

Друкується згідно з рішенням вченої ради Інституту фізичної культури  
(пр. № 8 від 30.01.2014 р.)

**Рецензенти:**

К. пед. н., професор Сумського педагогічного університету ім. А. С.  
Макаренка **Лоза Т. О.**

Доц., кандидат економічних наук Сумського педагогічного університету  
ім. А. С. Макаренка **Самодай В. П.**

**П 80 Прокопова Л. І.** Технологія створення фізкультурно-спортивної організації: Методичні рекомендації / Л. І. Прокопова [для студентів спеціальності 7.01020101 «Фізичне виховання» спеціалізації «Організатор спортивно-масової роботи»]. – Суми : СумДПУ ім. А. С. Макаренка, 2013. – 60 с.

В методичних рекомендаціях описуються всі етапи та нюанси реєстрації бізнесу в Україні (також за спрощеною системою). В роботі даються поради щодо зменшення початкового ризику при веденні бізнесу. Даються зразки документів державної реєстрації фізкультурно-спортивної організації. В методичних рекомендаціях визначається процедура ліцензування діяльності організації фізкультурно-оздоровчого та спортивного напрямів.

Для студентів спеціальності «Фізичне виховання» факультетів фізичної культури педагогічних університетів.

УДК 796:[005+339.138]:338.46 (075.8)  
ББК 75.4+65.49▼73

© Прокопова Л.І., 2014  
© СумДПУ, 2014

## ЗМІСТ

Вступ.....	3
Розділ 1. Технологія створення фізкультурно-спортивної організації: загальна характеристика.....	6
1.1. Основні етапи створення та реєстрації фізкультурно-спортивної організації .....	6
1.2. Процедура вибору організаційно-правової форми фізкультурно-спортивної організації.....	13
1.3. Процедура інституціоналізації фізкультурно-спортивної організації.....	15
Розділ 2. Процедура ліцензування діяльності фізкультурно-спортивної організації.....	29
2.1. Операції ліцензування діяльності з надання фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг...	30
2.2. Документи для отримання ліцензії.....	31
2.3. Організаційні вимоги до ліцензування.....	36
2.4. Кваліфікаційні вимоги до ліцензування.....	40
2.5. Інформаційне забезпечення фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності організації...	40
2.6. Особливі умови ліцензування.....	41
2.7. Вимоги до діяльності з підготовки спортсменів до змагань з різних видів спорту, визнаних в Україні.....	42
Питання та ситуаційні завдання для перевірки знань.....	44
Додатки .....	48
Список використаної та рекомендованої літератури.....	61

## ВСТУП

Значне місце серед величезної кількості типів і видів організацій, що надають послуги з організації дозвілля, займає діяльність фізкультурно-спортивних закладів. Незважаючи на це, фахівці з галузі рекреації та спорту пророкують найближчим часом значне зростання обсягу ринку та асортименту фізкультурно-спортивних послуг, а відтак – підвищення попиту на фахівців: маркетологів з фізичного виховання і спорту, організаторів, інструкторів, тренерів і кваліфікованого обслуговуючого персоналу.

Саме тому вивчення дисципліни "Основи маркетингу і менеджменту спортивно-масової роботи" (ОММСМР) є важливою складовою сучасної підготовки фахівців у галузі «Фізичне виховання, спорт і здоров'я людини».

Створити свій бізнес – це робота для сильних людей, яка вимагає великих витрат часу і грошей. На поставлені запитання відповіді доведеться знаходити тільки вам самим. Дізнавшись, які існують етапи створення бізнесу, ви отримаєте достатню кількість інформації для того, щоб розпочати роботу.

Стати підприємцем це ще не означає взяти на себе відповідальність організації і управління, це також пошук необхідної кількості коштів і вміння правильно ними розпоряджатися, ризикувати і відповідати за прийняті рішення, тобто вміти приймати рішення в умовах невизначеності і персонально за нього нести відповідальність. Труднощі бізнесу, полягають в тому, що дохід може бути нижчим від очікуваного. Дуже добре, якщо, починаючи свою діяльність, ви зможете заручитись підтримкою своєї сім'ї, які мають постійний дохід. Адже саме брак грошей в найпотрібніший момент є головною причиною банкрутства.

Чи готові ви працювати без відпочинку і вихідних? Вас весь час буде переслідувати психологічний стрес. Джерелом його живлення стане не тільки бізнес, але і домашнє життя. Поки в вашому бюджеті є дірки, і у вас не накопичено достатньої кількості грошей, щоб найняти кваліфікований персонал, вам все доведеться робити самому, а саме: суміщати продавця і бухгалтера, адміністратора і чорнороба та інше. Відкриваючи власний бізнес,

ви одночасно станете залежні не від одного начальника, а від декількох (клієнтів, постачальників, кредиторів).

Особливою часткою ймовірної невдачі може бути чиясь провина. Ви обов'язково повинні знати про те, що успішний підприємець повинен завжди враховувати можливість невдачі і мати достатню кількість внутрішніх сил для того, щоб вона не взяла верх. Керувати персоналом необхідно правильно, щоб отримати позитивний результат. Основою успіху є позитивні стосунки з постачальниками, клієнтами, персоналом і кредиторами. Одним із найбільш важливих аспектів ведення бізнесу передбачається зменшення початкового ризику. Для його зменшення можна скористатись наступними порадами:

- необхідно отримати достатню кількість знань з маркетингу і менеджменту та в тій сфері, де ви плануєте розпочати власний бізнес;
- вивчити ринок, розрахувавши при цьому рух готівкових грошей;
- добре продумати прийняте рішення, збирати і використовувати тільки об'єктивну інформацію;
- використовувати свої сильні сторони, почати з відділу реклами і маркетингу.

Далі необхідно серйозно взятись за написання бізнес-плану майбутнього підприємства. Бізнес-план є запорука вашого успіху.

## Розділ 1

### Технологія створення спортивно-оздоровчої організації: загальна характеристика

Обмірковуючи етапи створення власної справи, початківцю слід здійснити вибір господарського поля підприємства, визначити загальні умови інвестування, ринкову стратегію і господарську нішу, спеціалізацію діяльності, технологію виробництва, оцінити попит і пропозицію на товарному ринку, вивчити існуючі пільги у системі оподаткування, переваги, обмеження, перешкоди, а також уявити, як буде здійснюватись процес управління *підприємством* (фізкультурно-спортивною організацією).

Підприємство може створюватись у таких випадках: за рішенням власника майна або уповноваженого ним органа; за рішенням трудового колективу; в результаті виділення зі складу діючого підприємства однієї або декількох структурних одиниць; на базі структурного підрозділу діючого об'єднання за рішенням трудового колективу, якщо на це є згода власника або уповноваженого ним органу. Поштовхом для створення нового підприємства можуть слугувати:

- бажання спробувати організувати власну справу та досягти успіху у сфері бізнесу;
- наявність винаходу, ноу-хау, нового продукту, послуги, технології, можливість реалізувати перспективний проєкт;
- незаповнена ринкова ніша, район, де практично відсутній певний вид обслуговування або незадоволений споживчий попит;
- нове для споживача поєднання товару і послуги, ціни і якості, що забезпечить конкурентні переваги продукту при виході з ним на ринок.

#### 1.1. Основні етапи створення та реєстрації підприємства

1. Рішення про створення нового підприємства та моделювання його діяльності. Складові цього етапу – висунення бізнес-ідеї, пошук партнерів-засновників, вибір виду (видів) підприємництва, складання бізнес-плану.

*Документ: бізнес-план.*

2. Збори засновників. Вибір організаційно-правової форми підприємства, вибори або призначення керівника, органів управління і контролю.

*Документ: витяг із протоколу зборів засновників.*

3. Підготовка установчих документів. Розробка засновницького договору, статуту.

*Документи: засновницький договір, статут (додаток А).*

4. Підготовча організаційна робота. У реєстраційному відділі держадміністрації одержати довідкову інформацію про особливості реєстрації новостворюваних підприємств, необхідні для цього документи, режим роботи учасників реєстраційного процесу, рахунки у банках, кошти на які вносяться на етапі створення підприємства. Отримати бланк реєстраційної картки. У банку, де передбачається відкрити рахунок, одержати бланк заяви та банківську картку.

*Документи: бланки документів.*

5. Підготовка додаткових документів (при необхідності):

- відкрите акціонерне товариство оформляє звіт про проведення підписки на акції, який повинен бути засвідчений державною комісією з цінних паперів та фондового ринку України;

- юридична особа, для якої законом встановлено вимоги щодо формування статутного фонду (товариства з обмеженою відповідальністю, акціонерне товариство) готує документ, що підтверджує внесення засновниками внесків до статутного фонду в розмірі, передбаченому законодавством (не нижче граничного рівня);

- іноземна юридична особа повинна мати документ про підтвердження реєстрації іноземної особи в країні її місцезнаходження.

*Документи: необхідні додаткові документи.*

6. Засвідчення документів у нотаріальній конторі:

- нотаріально засвідчити у статуті та засновницькому документі підписи фізичних осіб у присутності нотаріуса та наявності паспортів. Установчі

документи повинні бути пронумеровані, прошиті і підписані усіма засновниками;

- можна водночас засвідчити заповнену банківську картку зі зразками підписів керівника і бухгалтера;
- при необхідності засвідчується копія реєстраційного свідоцтва засновника – юридичної особи;
- орендне підприємство готує копію договору оренди;
- сплатити державний збір за нотаріальні послуги.

*Документи: нотаріальне засвідчення документів, квитанція про сплату державного збору.*

7. Відкриття рахунку у банку для формування статутного фонду підприємства (при необхідності). При створенні товариства з обмеженою відповідальністю формується 30% статутного фонду на тимчасовому банківському рахунку. Цей етап характерний також і для акціонерного товариства. Приватній фірмі не потрібно відкривати такий рахунок.

*Документ: довідка банку про зарахування коштів засновників у статутний фонд підприємства в розмірі, передбаченому законодавством.*

8. Державна реєстрація підприємства у державній адміністрації. Подання необхідних документів державному реєстратору. Внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про юридичну особу, що пройшла державну реєстрацію. Передача державним реєстратором повідомлення про проведення державної реєстрації юридичної особи відповідним органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування (фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України).

*Документи: свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності – юридичної особи, відмітка органу реєстрації на установчих документах.*



9. Відкриття розрахункового рахунку у банку. Подання необхідних документів. Відкриття поточного рахунку. Оформлення перепусток для входу у банк службовим особам.

10. Отримання дозволу на виготовлення печатки і штампів у відділі внутрішніх справ. Для одержання дозволу на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів керівники підприємств, установ, організацій, господарських об'єднань, суб'єктів підприємництва, об'єднань громадян, зареєстрованих в Україні, інших організаційних форм підприємництва, підприємці-громадяни тощо подають в органи внутрішніх справ заяву, де вказують:

- кількість печаток та штампів, які передбачається виготовити;
- уперше чи ні виготовляються печатки та штампи (при виготовленні печаток не вперше зазначається підстава їх виготовлення);
- місцезнаходження;
- особа, відповідальна за отримання дозволу на виготовлення печаток і штампів, її прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані;
- прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані керівника або уповноваженої ним особи, що подає клопотання до органу внутрішніх справ.

До заяв долучаються суб'єктами підприємницької діяльності:

- копія свідоцтва про державну реєстрацію, нотаріально завірена;
- зразки (ескізи) печаток, штампів – у двох примірниках, затверджені керівником (власником);
- громадяни-підприємці – копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи – платника податків.

За одержання дозволу на оформлення замовлення на виготовлення печаток і штампів справляється плата (надається квитанція про оплату послуг або платіжне доручення).

Протягом п'яти робочих днів із дня одержання документів орган внутрішніх справ зобов'язаний видати дозвіл на виготовлення печаток і

штампів суб'єкту підприємницької діяльності або надати письмову відмову із зазначенням причин, які обумовлюються законодавством України.

*Документ: дозвіл на виготовлення печаток і штампів.*

11. Виготовлення печатки і штампів. Пошук відповідного підприємства (штемпельно-граверної майстерні), подання замовлення, отримання підприємцем печатки і штампів.

12. Ліцензування, патентування (при необхідності). Залежить від виду підприємництва. Подання необхідних документів відповідному органу.

*Документи: ліцензія, торговий патент.*

13. Початок підприємницької діяльності. Початківець набуває юридичного права здійснювати правомірні дії, на законних підставах займатися бізнесом. Особливостями стартової діяльності новостворюваного підприємства є те, що необхідно вирішити ряд організаційних питань, пов'язаних з процесом господарювання, зокрема: знаходження приміщення та укладання договору оренди, проведення ремонту, побудова організаційної структури підприємства, підбір персоналу та визначення систем і форм оплати праці, пошук постачальників і клієнтів, формування комерційних зв'язків, отримання у разі потреби кредиту в банку, транспортне та матеріально-технічне забезпечення. Конкретні початкові дії підприємця будуть залежати від специфіки діяльності, наявності фінансових і матеріальних ресурсів, цілей і завдань.

Отже, створення фізкультурно-спортивної організації – це достатньо складний і багатогранний процес, для якого характерна певна технологія. Розглянемо більш детально цю технологію.

**Технологію створення фізкультурно-спортивної організації можна визначити як систему формалізованих** (за допомогою нормативно-правових актів різного рівня і характеристик) *процедур і операцій організаційного характеру, які виконуються засновниками, керівниками і співпрацівниками у певній послідовності з використанням установлених форм документів.*

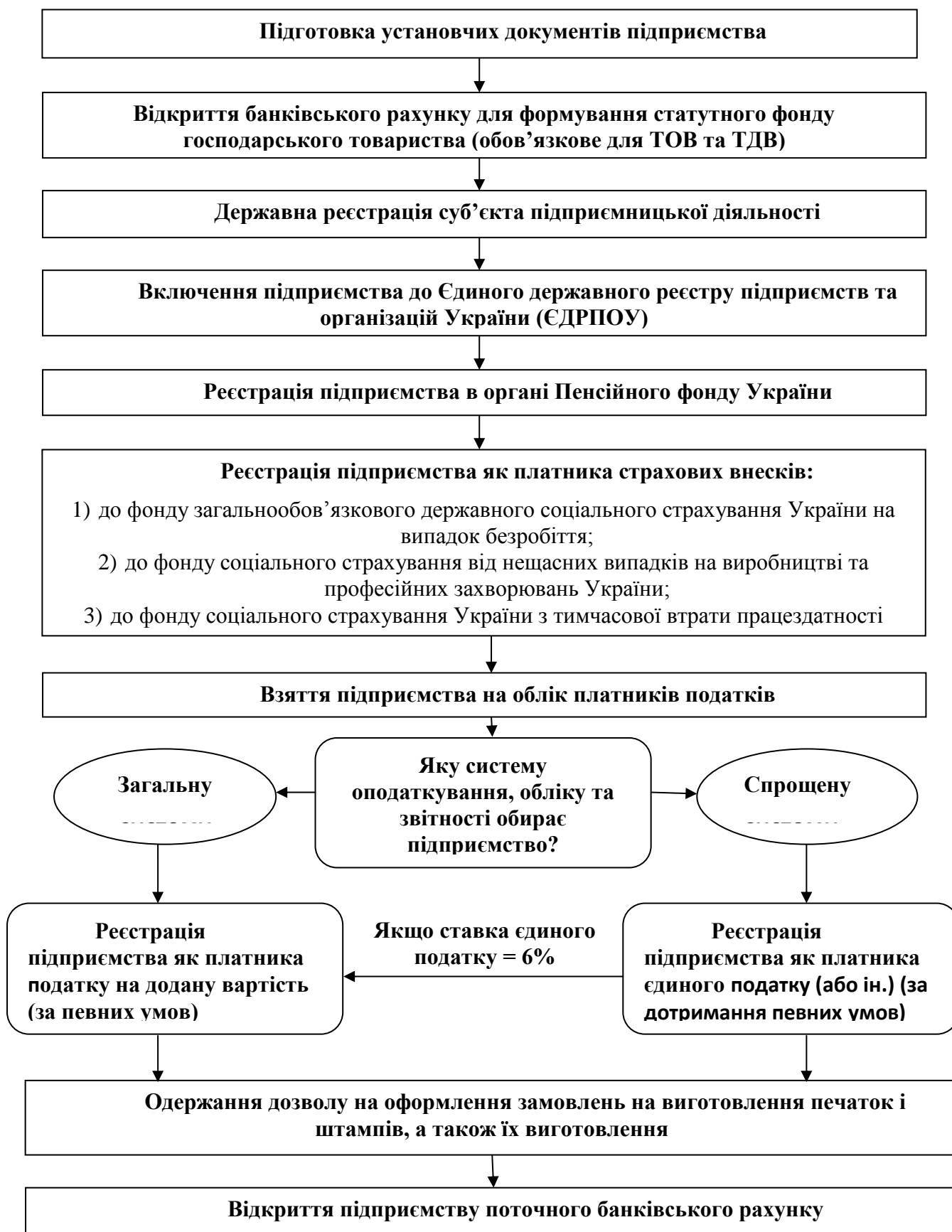
При цьому **операція** розглядається як закінчена цілеспрямована дія, яка спрямована на виконання певного завдання організаційного, економічного, соціального або іншого характеру.

Кожна операція виконується відповідно до певних правил і повинна бути пов'язана з попередніми і наступними операціями технологічного циклу. Являючись початковою ланкою процесу управлінської діяльності, операція набуває особливого значення з точки зору її організації. До того як приступити до виконання певної операції, виконавець повинен бути відповідно підготовленим. В його підготовленості особливого значення набувають операційно-процедурні (технологічні) карти, посадові інструкції, нормативи та інші матеріали.

**Процедура** – це система послідовно реалізуючих правил про виконання у певному порядку різних операцій, які призводять до рішення завдань, що стоять перед управлінською системою.

Технологія створення фізкультурно-спортивної організації, як і будь-яка інша управлінська технологія, характеризується процесами руху і обробки головним чином документальної інформації, яка надає офіційний характер статусу, напрямам діяльності організації та діям її працівників, а документам – юридичну силу.

Аналіз діючого законодавства і практики заснування різноманітних організацій дає можливість констатувати, що технологія створення фізкультурно-спортивної організації включає три основні процедури, алгоритм виконання яких чітко заданий такими законодавчими актами, як Цивільний кодекс України (2003), Закон України «Про об'єднання громадян» (2009), Закон України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності» (2000) та ін. (рис. 1).



*Рис. 1. Розгорнутий алгоритм дій при реєстрації підприємницької діяльності фізкультурно-спортивної організації*

До групи основних процедур входять:

- 1) вибір організаційно-правової форми;
- 2) інституціоналізація;
- 3) ліцензування діяльності фізкультурно-спортивної організації.

Разом з тим технологія створення фізкультурно-спортивної організації включає й інші процедури, які характеризуються як допоміжні, і до яких відносяться порядок фінансування діяльності фізкультурно-спортивної організації, забезпечення її функціонування необхідними інвентарем і обладнанням, кадрами і дещо інші. З одного боку, ці процедури більш тісно пов'язані з технологіями інших етапів процесу управління. З іншого боку, без них неможливо, як буде показано нижче, повністю реалізувати технологію створення фізкультурно-спортивної організації. Характерною особливістю допоміжних процедур є менш жорстока регламентація їх виконання.

Розглянемо основні процедури технології створення фізкультурно-спортивної організації зі змістовної точки зору за допомогою аналізу операцій, які входять до неї.

## **1.2. Процедура вибору організаційно-правової форми фізкультурно-спортивної організації**

Будь-яка галузь народного господарства ринкової економіки – це синтез прибуткових і неприбуткових організацій, які мають різноманітні цілі, механізм господарювання і управління. У зв'язку з цим при створенні прибуткових і неприбуткових фізкультурно-спортивних організацій використовуються різні технології.

Тому в ході *першої операції* в рамках процедури, що розглядається, необхідно прийняти управлінське рішення з наступного приводу: *буде створена фізкультурно-спортивна організація прибуткова чи неприбуткова?*

Прибуткові і неприбуткові фізкультурно-спортивні організації потенційно можуть створюватись в різних організаційно-правових формах.

Тому в ході *другої операції* в рамках процедури, що розглядається, необхідно прийняти управлінське рішення з наступного приводу: *в якій конкретно організаційно-правовій формі буде створена фізкультурно-спортивна організація?*

Відповідно до Закону України «Про об'єднання громадян» (2009), громадські організації, які створюються, можуть реєструватись і в зв'язку з цим отримувати права юридичної особи або функціонувати без державної реєстрації і отримання прав юридичної особи. В останньому випадку, спортивна організація, що створюється не може вести власну фінансово-господарську діяльність. Отже, тренерсько-викладацька та інша діяльність у фізкультурно-спортивній організації, яка створена у формі об'єднання громадян без створення юридичної особи, може існувати лише у формі індивідуального підприємництва або на громадських засадах.

В ході *третьої операції* в рамках процедури, що розглядається необхідно прийняти управлінське рішення з наступного приводу: *буде чи ні фізкультурно-спортивна організація (якщо прийнято рішення про її створення у формі об'єднання громадян) придбавати права юридичної особи?*

Таким чином, процедура вибору організаційно-правової форми, як складової частини технології створення фізкультурно-спортивної організації, включає три послідовні операції, в процесі яких засновник повинен прийняти управлінське рішення з приводу:

1. Базової (прибуткова чи неприбуткова) форми інституціоналізації фізкультурно-спортивної організації.

2. Конкретної організаційно-правової форми, в якій буде інституціоналізована прибуткова (неприбуткова) фізкультурно-спортивна організація.

3. Придбання чи не придбання фізкультурно-спортивною організацією прав юридичної особи в тому випадку, якщо вона буде створюватись у формі об'єднання громадян.

### 1.3. Процедура інституціоналізації фізкультурно-спортивної організації

**Інституціоналізація** передбачає: 1) заснування будь-яких нових громадських інститутів, тобто організацій громадської діяльності і соціальних відносин, які втілюють в собі норми економічного, політичного, правового, морального і т. ін. життя суспільства; 2) правове і організаційне закріплення тих чи інших громадських відносин.

Процедура інституціоналізації фізкультурно-спортивної організації включає 12 операцій, які здійснюють засновник, керівник і відповідальний за державну реєстрацію у паралельно-послідовному порядку: послідовно виконуються операції 1-7 і 12, а паралельно – операції 8-11 (табл. 1).

Таблиця 1

#### Процедура інституціоналізації фізкультурно-спортивної організації у паралельно-послідовному порядку

Операції	Паралельний порядок	Операції	Послідовний порядок
<i>Перша</i>	Формування групи засновників	<i>Вісім</i>	Взяття на облік в органах Пенсійного фонду
<i>Друга</i>	Розробка статуту		
<i>Третя</i>	Проведення загальних зборів засновників	<i>Дев'ять</i>	Взяття на облік в органах Фонду обов'язкового соцстрахування на випадок безробіття
<i>Четверта</i>	Державна реєстрація		
<i>П'ята</i>	Виготовлення печатки	<i>Десять</i>	Взяття на облік в органах Фонду соцстрахування з тимчасової втрати працездатності
<i>Шоста</i>	Постановка на облік в органи державної статистики		
<i>Сьома</i>	Постановка на облік у податковій інспекції	<i>Одинадцять</i>	Взяття на облік в органах Фонду соцстрахування від нещасних випадків та професійних захворювань
<i>Дванадцята</i>	Відкриття рахунку у банку		

Розглянемо зміст операцій більш детально на прикладі інституціоналізації фізкультурно-спортивної організації у формі об'єднання громадян.

**Операція перша:** *формування групи засновників.*

При формуванні групи засновників необхідно мати на увазі наступні обставини.

Об'єднання громадян створюються за ініціативою засновників, до групи яких повинно входити не менше трьох фізичних осіб. Засновниками громадських організацій можуть бути громадяни України, громадяни інших держав, особи без громадянства, які досягли 18 років. Втручання державних органів та службових осіб у діяльність об'єднань громадян, так само як і втручання об'єднань громадян у діяльність державних органів, службових осіб та у діяльність інших об'єднань громадян, не допускається, крім випадків, передбачених Законом «Про об'єднання громадян».

**Операція друга:** *розробка статуту.*

Основним засновницьким документом об'єднання громадян є **статут**.

**Операція третя:** *проведення загальних зборів засновників.*

Рішення про заснування об'єднань громадян приймаються установчим з'їздом (конференцією) або загальними зборами (з'їздом, конференцією).

Типовий порядок проведення загальних зборів наступний: 1) з числа присутніх обирається голова (веде збори) і секретар (веде протокол зборів); 2) приймається рішення про створення об'єднання громадян, в процесі обговорення якого визначаються цілі діяльності організації, її назва, символіка, регіон діяльності, адреса місця знаходження органу управління, порядок вступу в організацію і виходу із складу учасників, виконавчий орган (зазвичай це Правління) і його повноваження; 3) затверджується статут організації; 4) обирається керівник виконавчого органу; 5) обирається ревізійна служба організації; 6) назначається відповідальний за проведення державної реєстрації об'єднання громадян.

За підсумками загальних зборів засновників оформлюється протокол.



## ПРОТОКОЛ №1

### Загальних зборів учасників Товариства з обмеженою відповідальністю « \_\_\_\_\_ »

Присутні на зборах: ГВВ засновник (учасник) Товариства з обмеженою відповідальністю « \_\_\_\_\_ » якій належить 50% статутного фонду товариства та НБВ засновник (учасник) Товариства з обмеженою відповідальністю « \_\_\_\_\_ » якому належить 50% статутного фонду товариства.

Порядок денний:

1. Обрання голови зборів учасників ТзОВ « \_\_\_\_\_ »;
2. Обрання секретаря зборів учасників ТзОВ « \_\_\_\_\_ »;
3. Вирішення питання про створення ТзОВ « \_\_\_\_\_ » та затвердження розміру статутного фонду товариства;
4. Затвердження статуту ТзОВ « \_\_\_\_\_ »;
5. Обрання Директора ТзОВ « \_\_\_\_\_ ».

По першому питанню порядку денного було запропоновано обрати головою зборів учасників ТзОВ « \_\_\_\_\_ » учасника товариства ГВВ

Голосували:

За –100%

Проти – 0

Утримались – 0

Прийнято рішення обрати головою зборів ТзОВ « \_\_\_\_\_ » ГВВ

По другому питанню порядку денного голова зборів учасників товариства ГВВ запропонувала обрати секретарем зборів НБВ

Голосувала:

За –100%

Проти – 0

Утримались – 0

Прийнято рішення обрати секретарем зборів ТзОВ « \_\_\_\_\_ » НБВ

По третьому питанню порядку денного виступила голова зборів ТзОВ « \_\_\_\_\_ » ГВВ та запропонувала створити Товариство з Обмеженою Відповідальністю « \_\_\_\_\_ » одночасно сформувавши статутний фонд товариства у розмірі 68 000 грн. (шістдесят вісім тисяч гривень) грн. з внесенням рівної пропорційної частки кожним із засновників, а саме по 34 000 грн. (тридцять чотири тисячі гривень).

Голосувала:

За –100%

Проти – 0

Утримались – 0

Прийнято рішення створити Товариство з Обмеженою Відповідальністю « \_\_\_\_\_ » та одночасно сформувати статутний фонд товариства у розмірі 68 000 грн. (шістдесят вісім тисяч гривень) з внесенням рівної пропорційної частки кожним із засновників товариства, а саме по 34 000 грн. (тридцять чотири тисячі гривень).

По четвертому питанню порядку денного виступила голова зборів ТзОВ « \_\_\_\_\_ » ГВВ та запропонувала затвердити запропоновану редакцію статуту.

Голосували:

За –100%

Проти – 0

Утримались – 0

Прийнято рішення затвердити запропоновану редакцію статуту Товариства з обмеженою відповідальністю «\_\_\_\_\_»

По п'ятому питанню порядку денного виступила голова зборів ТзОВ «\_\_\_\_\_» ГВВ та запропонувала призначити Директором товариства КМВ

Голосували:

За –100%

Проти – 0

Утримались – 0

Прийнято рішення призначити Директором ТзОВ «\_\_\_\_\_» КМВ.

Голова загальних зборів  
учасників  
ТзОВ «\_\_\_\_\_»

ГВВ

Секретар загальних зборів  
учасників  
ТзОВ «\_\_\_\_\_»

НБВ

З моменту прийняття перерахованих вище рішень об'єднання громадян вважається створеним: здійснює свою статутну діяльність, придбаває права, за виключенням прав юридичної особи, і приймає на себе обов'язки. Правомочність об'єднання громадян як юридичної особи виникає лише з моменту державної реєстрації об'єднання громадян.

#### **Операція четверта: державна реєстрація.**

Державна реєстрація підприємств є обов'язковою юридичною дією при їх створенні. Вона встановлена ст. 6 Закону України «Про підприємства в Україні» та ст. 8 Закону України «Про підприємництво». Ці статті визначають державні органи, на які покладено реєстрацію підприємств (органи державної реєстрації), а також загальні умови і порядок реєстрації. Детальніше вони визначаються «Положенням про державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. №740.

Для державної реєстрації громадських об'єднань подаються **наступні документи**: заява; статут (два екземпляри), протокол установчого з'їзду

(конференції) або загальних зборів, відомості про склад керівництва центральних статутних органів, дані про місцеві осередки, документи про сплату реєстраційного збору, крім випадків, коли громадська організація звільняється від сплати реєстраційного збору відповідно до законів України. (Частина друга статті 15 із змінами, внесеними згідно із Законом N 655-XIV (655-14) від 13.05.99).

Заява про реєстрацію місцевої громадської організації розглядається у 3-денний строк з дня надходження документів. Рішення про реєстрацію або відмову в ній заявнику повідомляється письмово не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення (Частина третя статті 15 в редакції акону N 2852-IV (2852-15) від 08.09.2005).

Заява про реєстрацію всеукраїнської та міжнародної громадської організації розглядається протягом одного місяця. Рішення про реєстрацію або відмову в ній заявнику повідомляється письмово в 10-денний строк. Статтю 15 доповнено частиною згідно із Законом N 2852-IV (2852-15) від 08.09.2005).

При розгляді питання про реєстрацію можуть бути присутніми представники громадського об'єднання.

Зміни до статутних документів, зареєстрованих громадських б'єднань підлягають обов'язковій реєстрації (Частина статті 15 в редакції Закону N 2424-IV (2424-15) від 04.02.2005).

Органи, що здійснюють реєстрацію громадських об'єднань, ведуть реєстр цих об'єднань.

Розмір реєстраційного збору встановлюється Кабінетом Міністрів України.

У реєстрації об'єднанню громадян може бути відмовлено, якщо його назва, статутний або інші документи, подані для реєстрації об'єднання, суперечать вимогам законодавства України (Частина перша статті 16 в редакції Закону N 2651-III (2651-14) від 11.07.2001).

Рішення про відмову у реєстрації повинно містити підстави такої відмови. Це рішення може бути оскаржено у судовому порядку.

Про відмову у реєстрації об'єднання громадян реєструючий орган повідомляє у засобах масової інформації (Статтю 16 доповнено частиною третьою згідно із Законом N 3582-12 від 11.11.93).

Документом, який засвідчує державну реєстрацію об'єднання громадян є свідоцтво про державну реєстрацію.



### **Операція п'ята: виготовлення печатки.**

Після отримання свідоцтва про державну реєстрацію громадське об'єднання дає замовлення на виготовлення печатки у будь-яку відповідну фірму. При цьому особі, яка відповідає за державну реєстрацію громадського об'єднання, необхідно мати такі документи:

1) заяву у довільній формі, підписану керівником підприємства, в якій вказується: вперше чи ні виготовляються печатки (штампи) для підприємства (для виготовлення печаток не в перший раз наводяться підстави для їх виготовлення); місцезнаходження підприємства; прізвище, ім'я, по батькові та

паспортні дані керівника підприємства; прізвище, ім'я, по батькові та паспортні дані особи, уповноваженої на подачу заяви та отримання дозволу на виготовлення печаток і штампів;

2) копію свідоцтва про державну реєстрацію, завірену нотаріально;

3) два примірники зразків (ескізів) печаток і штампів, затверджених керівником (власником) підприємства;

4) документ (квитанція), що підтверджує внесення плати за видачу дозволу на виготовлення печаток і штампів.

Плата за дозвіл вноситься у розмірі трьох неоподаткованих мінімумів доходів громадян. Органам внутрішніх справ (ОВС) для видачі дозволу на виготовлення печаток і штампів не дозволяється вимагати від суб'єкта підприємницької діяльності додаткові документи. Документи подає керівник підприємства або уповноважена ним особа (за нотаріально завіреною довіреністю на проведення реєстраційних процедур).

При собі мати для пред'явлення (можуть зажадати):

- оригінал свідоцтва про державну реєстрацію підприємства, якщо документи подає керівник підприємства; паспорт;
- документ про призначення керівником підприємства (протокол зборів засновників). Якщо документи подає уповноважена особа – паспорт, нотаріально завірене доручення на проведення реєстраційних процедур.

Протягом п'яти робочих днів з дня одержання документів орган внутрішніх справ зобов'язаний видати Дозвіл на оформлення замовлення для виготовлення печаток і штампів або надати відмову із зазначенням причини відмови.

Під час отримання дозволу, на зворотному боці оригіналу про державну реєстрацію підприємства, проставляється штамп про видачу дозволу на право виготовлення печаток і штампів, який засвідчується підписом працівника дозвільної системи ОВС і ставиться штамп з відбитком «Дозвільна система».

Кожен екземпляр ескізів печаток (штампів) засвідчується підписом працівника дозвільної системи і скріплюється печаткою з відбитком «Дозвільна

система» і ставиться відмітка (штамп) про те, що печатки виготовляються вперше.

Оформлені дозволи видаються керівникові підприємства або уповноваженій ним особі під розписку, за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, що засвідчує особу та довіреності на отримання дозволу (для уповноважених осіб).

### ***Що треба знати про печатки та штампи. Основні вимоги.***

На всіх печатках і штампах має бути ідентифікаційний код вашого підприємства за єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ), а написи на них повинні буквально відповідати даним, зазначеним у свідоцтві про державну реєстрацію підприємства. Печатки з емблемами, товарними знаками тощо можуть бути виготовлені тільки в тому випадку, якщо вони зареєстровані в установленому законодавством України порядку (або передбачені в статуті підприємства, затвердженому відповідним органом державної влади або органом місцевого самоврядування).

### ***Операція шоста: постановка на облік в органи державної статистики.***

Кожне підприємство повинно бути включене до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України з присвоєнням йому індивідуального коду (далі – код ЄДРПОУ), про що відділення Мінстату видає довідку.

Для отримання довідки в Статистики необхідно звернутися до територіального органу державної статистики за місцезнаходженням підприємства (не пізніше 10 днів після державної реєстрації), заповнити інформаційну картку підприємства (видається) сплатити реєстраційний збір, (і можливо тут же) отримати довідку.

Отже, для включення до ЄДРПОУ подаються такі документи: облікова картка встановленого зразку (заповнена); оригінал свідоцтва про державну реєстрацію (пред'являється документ, що підтверджує внесення плати за включення до ЄДРПОУ (квитанція, платіжка).

При собі мати (можуть знадобитися) копії статуту або інших установчих документів; копія свідоцтва про державну реєстрацію; паспорт директора (для уповноваженої особи – паспорт та його доручення на проведення реєстрації підприємства); коди основних видів діяльності з КВЕД, які обрані при державній реєстрації (запам'ятайте або запишіть їх).

*Результат:* Ви повинні отримати довідку про включення до ЄДРПОУ та присвоєння коду вашому підприємству. Територіальний орган державної статистики зобов'язаний видати його вам протягом п'яти днів.

Термін отримання довідки з ЄДРПОУ залежить від розміру плати за послуги, яка в різних регіонах різна.

Присвоєний ідентифікаційний код зберігається протягом всього існування підприємства.

### **Операція сьома:** *постановка на облік у податковій інспекції*

Взяття на облік платників податків, зборів (обов'язкових платежів) в органах державної податкової служби здійснюється відповідно до законодавства, чинність якого поширюється із числа резидентів на:

– юридичних осіб незалежно від форм власності, а саме: підприємства, установи та організації (в тому числі неприбуткові установи й організації), які здійснюють діяльність як на території України, так і за її межами або мають об'єкти оподаткування;

– філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи платника податків (далі – відокремлені підрозділи);

– фізичних осіб (у тому числі підприємців), які мають об'єкти податкування.

Місцем обліку платників податків є відповідний орган державної податкової служби за зареєстрованим місцезнаходженням юридичної особи чи зареєстрованим місцем проживання (здійснення діяльності) самозайнятої особи.

Підставою для взяття юридичної особи на облік в органі державної податкової служби є надходження до цього органу відомостей з відповідної реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи.

Узяття на облік як платників податків юридичних осіб та відокремлених підрозділів юридичних осіб здійснюється за їх місцезнаходженням відповідними органами державної податкової служби після внесення відомостей про них до Єдиного державного реєстру або у випадках, передбачених законодавством, – після присвоєння ідентифікаційних кодів за Єдиним державним реєстром.

Для взяття на облік платник податків – юридична особа подає до органу державної податкової служби: заяву за формою N 1-ОПП; копію свідоцтва (документа) про державну реєстрацію (легалізацію); копію документа, що підтверджує присвоєння ідентифікаційного коду за ЄДРПОУ. Одночасно з поданням заяви платником податків – юридичною особою пред'являються оригінали перелічених документів.

Узяття на облік платника податків органом державної податкової служби провадиться не пізніше наступного робочого дня з дня отримання відомостей від державного реєстратора чи заяви від платника податків та здійснюється датою внесення даних до Єдиного банку даних юридичних осіб за номером, який відповідає порядковому номеру реєстрації відповідного повідомлення державного реєстратора чи заяви платника податків у журналі обліку платників податків – юридичних осіб за формою N 2-ОПП.

Дані про дату взяття (постановки) на облік платника податків – юридичної особи орган державної податкової служби у день взяття на облік передає відповідному державному реєстратору для внесення цих відомостей до Єдиного державного реєстру.

Після взяття платника податків на облік орган державної податкової служби формує довідку про взяття на облік платника податків за формою N 4-ОПП. Така довідка надсилається платнику податків наступного робочого дня з дня взяття на облік. За згодою платника податків не пізніше наступного



робочого дня після взяття його на облік така довідка може бути видана платнику податків чи уповноваженій особі платника податків в органі державної податкової служби. Довідка про взяття на облік платника податків за формою N 4-ОПП є єдиним документом, який підтверджує взяття платника податків на облік в органі державної податкової служби.

Якщо платник податків створений на визначений строк чи перебуває на обліку в органі державної податкової служби до визначеного терміну, у лівій верхній частині довідки за ф. N 4-ОПП робиться спеціальний запис «Довідка дійсна до» і зазначається відповідна дата.

Повернення до органу податкової служби листа з довідкою про взяття на облік платника податків за формою N 4-ОПП є підставою для проведення заходів щодо встановлення місцезнаходження (місця проживання) платника податків.

З моменту взяття на облік платник податків вважається таким, що перебуває на загальній системі оподаткування, якщо ним не обрано інший спосіб оподаткування відповідно до законодавства.

**Операція вісім-одинадцять:** *постановка на облік до позабюджетних фондів*

***Взяття юридичної особи на облік в органах Пенсійного фонду України.***

Роботодавці та інші особи відповідно до Закону сплачують страхові внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування. Статусу платників страхових внесків до Пенсійного фонду України вони набувають з дня взяття їх на облік територіальним органом Пенсійного фонду.

Взяття на облік у Пенсійному фонді України страхувальників – юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування здійснюється на підставі відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором згідно із Законом, не пізніше наступного робочого дня з дня отримання від них заяви, за встановленою формою.

Заяву зазначені страхувальники подають у 10-денний строк з дня прийняття рішення про створення установи, організації. Для взяття на облік в органах Пенсійного фонду України зазначеним страхувальникам разом із заявою потрібно подати завірені копії таких документів: рішення про створення установи, організації; довідки про внесення до ЄДРПОУ, присвоєння ідентифікаційного коду органом статистики для юридичних осіб; установчі документи.

Повідомлення про взяття на облік страхувальника як платника страхових внесків надсилається страхувальнику наступного робочого дня з дня взяття його на облік.

У разі ухилення страхувальників від взяття на облік або несвоєчасного подання заяви про взяття на облік в органи Пенсійного фонду України накладається штраф у розмірі 10% від суми страхових внесків, які підлягають сплаті за період ухилення від взяття на облік або несвоєчасного подання заяви про взяття на облік, але не менше 10 неоподаткованих мінімумів доходів громадян. Підставою для прийняття цього рішення є акт про зазначене порушення, що складається у довільній формі.

Заяву про взяття на облік страхувальники-роботодавці та інші особи подають у 10-денний строк з дня прийняття рішення про створення установи, організації.

***Взяття на облік юридичної особи в органах Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.***

Страхувальниками є роботодавці та застраховані особи, які відповідно до цього Закону сплачують страхові внески, але набувають статусу платника страхових внесків до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття з дня взяття їх на облік.

Взяття на облік юридичних осіб здійснюється Фондом на підставі відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором

відповідно до Закону, не пізніше наступного робочого дня з дня отримання зазначених відомостей робочими органами виконавчої дирекції Фонду.

Платники страхових внесків, які беруть участь у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні на випадок безробіття на добровільних засадах, подають до центру зайнятості заяву за встановленою формою та завірену відповідальною особою центру зайнятості копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів. Зазначені особи набувають статусу платника страхових внесків з дати, зазначеної у заяві.

Повідомлення про взяття на облік як платників страхових внесків із зазначеним персональним номером надсилається платникам поштою з повідомленням про вручення наступного робочого дня з дня взяття їх на облік у центрі зайнятості.

***Взяття на облік юридичної особи в органах Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності України.***

Страхувальником є роботодавець – власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган незалежно від форми власності, виду діяльності, господарювання. Статус страхувальника юридичні особи, які використовують найману працю, набувають з дня взяття їх на облік у робочому органі відділення Фонду.

Взяття на облік у виконавчих дирекціях відділень Фонду юридичних осіб здійснюється на підставі відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором відповідно до Закону, не пізніше наступного робочого дня з дня отримання зазначених відомостей робочими органами відділень Фонду.

Для взяття на облік юридична особа подає: заяву за встановленою формою та завірені відповідальною особою органу Фонду копії таких документів: свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності; довідки державного реєстратора про включення до Єдиного державного реєстру або довідки органу державної податкової інспекції України

про включення страхувальника до Тимчасового реєстру платників податків, якщо страхувальник не підлягає включенню до ЄДРПОУ відповідно до законодавства України.

Повідомлення за встановленою формою про взяття на облік надсилається страхувальнику наступного робочого дня з дня набуття ним статусу страхувальника.

Щодо застосування штрафних санкцій за порушення строку взяття на облік як платника страхових внесків, у разі несвоєчасної сплати страхових внесків страхувальником (у тому числі фізичною особою, яка не має статусу підприємця та використовує найману працю, через ухилення від подання заяви про взяття на облік як платника страхових внесків) або неповної їх сплати страхувальник сплачує суму донарахованих контролюючим органом страхових внесків (недоїмки), штраф та пеню. За несвоєчасність сплати страхувальником страхових внесків на нього накладається штраф у розмірі 50% від суми належних до сплати страхових внесків за весь період, який минув з дня, коли страхувальника було взято на облік.

Враховуючи що взяття на облік у виконавчих дирекціях відділень Фонду юридичних осіб здійснюється на підставі відомостей із реєстраційної картки, наданих державним реєстратором відповідно до Закону, не пізніше наступного робочого дня з дня отримання зазначених відомостей робочими органами відділень Фонду, то штрафні санкції, застосовуються лише у разі несвоєчасної сплати страхових внесків страхувальником.

***Взяття на облік юридичної особи в органах Фонду соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань України.***

Платниками страхових внесків до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України є: юридичні особи незалежно від форм власності й господарювання, виду діяльності та галузевої належності, юридичні особи – об'єднання громадян, релігійні, профспілкові, благодійні організації, які використовують найману працю.

Узяття на облік юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців здійснюється робочими органами виконавчої дирекції Фонду за місцезнаходженням (місцем проживання) суб'єктів господарювання на підставі відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором відповідно до Закону, не пізніше наступного робочого дня з дня фактичного отримання зазначених відомостей робочими органами виконавчої дирекції Фонду.

Роботодавці – юридичні особи набувають статусу страхувальників у день узяття їх на облік робочими органами виконавчої дирекції Фонду.

Після набуття суб'єктом господарювання статусу страхувальника робочі органи виконавчої дирекції Фонду надсилають йому листом з повідомленням про вручення страхового свідоцтва та повідомлення про взяття на облік.

Платник страхових внесків у разі незгоди з установленим розміром страхового тарифу протягом 10 робочих днів після отримання від робочого органу виконавчої дирекції Фонду страхового свідоцтва та повідомлення про взяття на облік звертається до робочого органу виконавчої дирекції Фонду з проханням про перегляд розміру страхового тарифу. При цьому платник страхових внесків подає робочому органу виконавчої дирекції Фонду заяву, в якій зазначає основний вид економічної діяльності, та необхідні документи для підтвердження розміру страхового тарифу.

**Операція дванадцять: відкриття рахунку в банку.**

Процедура відкриття поточних рахунків у національній або іноземній валюті передбачена інструкцією № 492.

Для відкриття поточного рахунку в банку необхідно подати наступні документи:

- 1) заява про відкриття поточного рахунку (заповнюється в банку);
- 2) свідоцтво про державну реєстрацію, завірене нотаріально;
- 3) установчі документи, завірени нотаріально (тільки для юридичних осіб);

4) копія довідки з Мінстату про внесення юридичної особи до реєстру підприємств та організацій України (засвідчується підписом уповноваженого працівника банку);

5) копія довідки за формою 4-ОПП, що підтверджує взяття юридичної особи в органі державної податкової служби, засвідчена органом, що видав документ або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку;

6) карта із зразками підписів і відбитка печатки, засвідчена нотаріально;

7) копія документу, що підтверджує реєстрацію юридичної особи в Пенсійному фонді України, завірена органом, що його видав або завірена нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку;

8) юридичні особи, які використовують найману працю (роботодавці), додатково подають копію страхового свідоцтва, що підтверджує реєстрацію юридичної особи у фонді страхування від нещасних випадків на виробництві, завірену органом, що його видав чи нотаріально або підписом уповноваженого працівника банку.

При собі мати: паспорт, всі оригінали документів.

Після подачі всіх документів ви отримаєте від співробітника банку Повідомлення про відкриття рахунку, що складається з трьох корінців (за формою, затвердженою наказом Державної податкової адміністрації України (ДПАУ) від 01.08.2001 №360).

Протягом трьох робочих днів його необхідно подати до державної податкової інспекції (ДПІ) за місцем реєстрації, що робить відмітку на Повідомленні і повертає платнику протягом трьох днів два корінці Сповідання. Один корінець з відміткою ДПІ необхідно подати в банк, а другий залишається у суб'єкта підприємницької діяльності (СПД). І лише коли установа банку отримає свій корінець Повідомлення, поточний рахунок вважається відкритим.

У подальшому ви зобов'язані повідомляти банк про зміни місцезнаходження підприємства, подавши: нову копію свідоцтва про державну реєстрацію з внесене ми змінами; копію змін до установчих документів,

завірену нотаріально; копію нового документу за формою 4-ОПП (у разі зміни адміністративного району).

На підставі поданих документів вносяться зміни до карти із зразками підписів і відбитку печатки (картку із зразками підписів) або подається нова картка.

## Розділ 2

### Процедура ліцензування діяльності фізкультурно-спортивної організації

На підставі Закону України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності" (1775-14), Указу Президента України від 18.08.2005 N 1176 (1176/2005) "Про Міністерство України у справах сім'ї, молоді та спорту" та постанов Кабінету Міністрів України від 04.07.2001 N 756 (756-2001-п) "Про затвердження переліку документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності", від 23.08.2005 N 797 (797-2005-п) "Про внесення зміни до переліку органів серед інших видів діяльності обов'язковому ліцензуванню підлягає діяльність недержавних організацій та індивідуальних підприємців по наданні фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг". Це пов'язано з тим, що закон до ліцензованих видів діяльності відносить ті види, здійснення яких може потягнути за собою нанесення збитків правам, законним інтересам, моралі, здоров'ю громадян і т. ін. та регулювання яких не може здійснюватись іншими методами, крім ліцензування.

Закон України визначає загальний порядок ліцензування окремих видів діяльності.

Конкретний механізм ліцензування діяльності по наданні фізкультурно-оздоровчих і спортивних послуг може бути охарактеризований на основі аналізу «Ліцензійних умов провадження фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності: організації та проведення спортивних занять професіоналів та любителів спорту; діяльності з підготовки спортсменів до змагань з різних видів спорту, визнаних в Україні» (2009 р.).

У цих Ліцензійних умовах терміни вживаються у наступному значенні:

*ліцензіат* – суб'єкт господарювання (юридична або фізична особа), який одержав ліцензію на провадження фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності;

*користувач фізкультурно-оздоровчих послуг* – фізична особа, яка відвідує фізкультурно-оздоровчі та спортивні заняття;



*спортсмен* – фізична особа, яка здійснює підготовку та бере участь у змаганнях з видів спорту, визнаних в Україні;

*робоча програма* – програма фізкультурно-оздоровчої та спортивної (навчально-тренувальної) роботи з видів спорту, визнаних в Україні;

*фізкультурно-оздоровчі та спортивні послуги* – комплекс заходів, що надає ліцензіат користувачам та спортсменам відповідно до робочих програм для задоволення їх особистих потреб;

*спортивна споруда* – спеціально створена та обладнана будівля (приміщення), фізкультурно-спортивний комплекс, плавальний басейн, інший об'єкт (земельна ділянка, водний об'єкт спеціального користування), які призначені для фізкультурно-оздоровчої та/або спортивної діяльності і відповідають вимогам загальної та спеціальної безпеки учасників та глядачів;

*паспорт спортивної споруди* – документ встановленого зразка, затверджений відповідним місцевим органом виконавчої влади з фізичної культури і спорту.

## **2.1. Операції ліцензування діяльності з надання фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг**

Процедура ліцензування діяльності з надання фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг включає наступні операції, які виконуються послідовно:

**Операція перша:** отримання заключення органу *Санепідемслужби*.

Для отримання заключення необхідно звернутись до органу Санепідемслужби із заявою, до якої додаються свідоцтво про реєстрацію організації, договір оренди приміщення і копії сертифікатів відповідності обладнання.

Представники органу Санепідемслужби проводять обстеження приміщення фізкультурно-спортивної організації, спортивного інвентарю і обладнання, знайомляться з медичними довідками співробітників і складають заключення.

На основі названих документів орган Санепідемслужби видає заявнику документ місцевого органу санітарно-епідеміологічної служби, що підтверджує відповідність санітарним нормам спортивної споруди ліцензіата, в якій провадитимуться фізкультурно-оздоровча та спортивна діяльність.

**Операція друга:** отримання заключення *Держпожнагляду*.

Для отримання заключення необхідно звернутись до органів Держпожнагляду із заявою.

Представники Держпожнагляду проводять обстеження приміщень фізкультурно-спортивної організації, за результатами якого складається рапорт.

На основі рапорту орган Держпожнагляду видає заявнику документи (положення, інструкції, інші акти, що діють у межах спортивної споруди), які підтверджують здійснення заходів щодо забезпечення пожежної безпеки у спортивній споруді.

**Операція третя:** отримання ліцензії на здійснення діяльності з *надання фізкультурно-оздоровчих і спортивних послуг*.

## **2.2. Документи для отримання ліцензії**

Для отримання ліцензії на фізкультурно-оздоровчу та спортивну діяльність необхідно подати до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України наступні документи:

1. Заява на бланку встановленої форми (2 екземпляри), яка заповнюється друкарським способом, українською мовою, повинна бути підписана керівником та завірена печаткою. У заяві вказується повне найменування заявника згідно з свідоцтвом про державну реєстрацію.

2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта господарювання, засвідчена нотаріально або органом, який видав оригінал документа.

3. Засвідчені в установленому порядку копії дипломів штатних працівників, які безпосередньо провадять фізкультурно-оздоровчу та спортивну діяльність, про спеціальну освіту або підготовку в акредитованих навчальних закладах.

4. Засвідчена в установленому порядку робоча програма фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи з виду спорту, погоджена з акредитованим навчальним закладом у сфері фізичної культури і спорту ( у разі відсутності у навчальному закладі фахівців відповідного профілю – фахівцем, якого рекомендовано Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України.

5. Засвідчена в установленому порядку копія паспорта спортивної споруди встановленого зразка, затверджена відповідним місцевим органом виконавчої влади з фізичної культури і спорту.

6. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що підтверджує право власності суб'єкта господарської діяльності або оренди ним приміщення для провадження відповідного виду фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності.

7. Засвідчена в установленому порядку копія висновку місцевого органу санітарно-епідеміологічної служби про відповідність санітарним нормам споруди (приміщення), в якій провадитиметься фізкультурно-оздоровча та спортивна діяльність.

8. Засвідчена в установленому порядку копія договору зі страховою компанією про страхування користувачів послуг від нещасних випадків під час провадження фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності.

9. Відомості за підписом заявника – суб'єкта господарської діяльності про забезпечення ним диспансерного обслуговування користувачів послуг.

10. Засвідчена в установленому порядку копія довідки органу статистики про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (для юридичних осіб).

Якщо заява і відповідні документи подаються до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України не керівником суб'єкта господарювання, а уповноваженою ним особою – необхідно надати довіреність, в якій зазначається, що ця особа має повноваження представляти заявника з усіх питань його господарської діяльності.

Відповідно до ст. 10 Закону України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності" заява про видачу ліцензії залишається без розгляду, якщо:

- 1) заява подана (підписана) особою, яка не має на це повноважень;
- 2) документи оформлені з порушенням вимог щодо цієї статті.

Видача ліцензій проводиться після засідання ліцензійної комісії, на якому прийняте рішення про видачу ліцензії.

Ліцензію одержує керівник суб'єкта господарювання, а у разі його відсутності – уповноважена ним особа за наявності відповідної довіреності.

Особа, яка отримує ліцензію, надає свій паспорт та засвідчену в установленому порядку копію документа, що підтверджує внесення плати за видачу ліцензії.

Відповідно до ст. 14 Закону України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності" у разі неотримання ліцензії протягом 30 календарних днів з дня направлення повідомлення про прийняття рішення про видачу ліцензії, вона буде визнана недійсною.

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 29.11.2000 №1755 плата, яка вноситься суб'єктом господарювання за видачу та переоформлення ліцензії, зараховується до Державного бюджету України на балансові рахунки територіальних органів Державного казначейства №3111 "Кошти Державного бюджету України" в установах Національного банку України та №2510 – в установах комерційних банків за місцем провадження діяльності суб'єкта господарювання (код бюджетної класифікації 14060200, символ звітності банку 069).

Плата за видачу ліцензії здійснюється після прийняття ліцензійною комісією рішення про видачу ліцензії – 20 неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

Плата за переоформлення та дублікат ліцензії – 5 неоподаткованих мінімумів доходів громадян, за видачу кожної копії ліцензії – 1 неоподаткований мінімум доходів громадян.

Суб'єкти фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності подають державну статистичну звітність з фізичної культури і спорту за формою 1-ФК та в порядку, який встановлено наказом Державного комітету статистики України від 16.09.98 № 308 (z0617-98) "Про затвердження форм державної статистичної звітності №1-ФК, №2-ФК та Інструкцій щодо їх заповнення", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30.09.98 за №617/3057.

Суб'єкт фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності на видному для споживачів фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг місці повинен розмістити такі документи:

- копію ліцензії органу ліцензування;
- відомості про працівників суб'єкта фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності (прізвище, ім'я, по батькові керівника, тренерів, інструкторів, їх освітньо-кваліфікаційний рівень);
- інформацію про умови обслуговування, права і обов'язки споживачів фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг;
- ліцензійні умови (затверджені наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва і Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України від 02.04.2001 №58/852);
- номери контактних телефонів, факсів суб'єкта фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності.

Суб'єкт фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності повинен надавати спортсменам, споживачам фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг інформацію про умови надання цих послуг, мати належні інформаційно-довідкові матеріали (матеріали з питань фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності, в тому числі літературу з відповідних видів спорту, валеології, реабілітації, рекреації тощо).

Безліцензійна діяльність у сфері фізичної культури та спорту карається штрафом від ста до двохсот п'ятдесяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на той самий строк (ст. 202 Кримінального кодексу України).

На території України органи ліцензування використовують бланки ліцензії єдиного зразка (1719-2000-п). Бланки ліцензій є документами суворої звітності, мають облікову серію і номер.

У ліцензії зазначаються:

- найменування органу ліцензування, що видав ліцензію;
- вид господарської діяльності;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи – підприємця;
- ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків та інших обов'язкових платежів;
- місцезнаходження юридичної особи або місце проживання фізичної особи – підприємця;
- дата прийняття та номер рішення про видачу ліцензії;
- строк дії ліцензії;
- посада, прізвище та ініціали особи, яка підписала ліцензію;
- дата видачі ліцензії; наявність додатку (із зазначенням кількості сторінок).

Ліцензія підписується керівником органу ліцензування або його заступником та засвідчується печаткою цього органу. Орган ліцензування повинен оформити ліцензію не пізніше ніж за три робочі дні з дня надходження документа, що підтверджує внесення плати за видачу ліцензії.

Орган ліцензування робить відмітку про дату прийняття документів, що підтверджують внесення заявником плати за видачу ліцензії, на копії опису, яку було видано заявнику при прийомі заяви про видачу ліцензії.

Ліцензія на провадження певного виду господарської діяльності видається на необмежений термін. Кабінет Міністрів України за поданням спеціально уповноваженого органу з питань ліцензування може обмежити строк дії ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності, але цей строк не може бути меншим, ніж п'ять років.

Господарська діяльність на підставі ліцензії, виданої органом ліцензування, яким є центральний орган виконавчої влади, здійснюється на всій території України.

Господарська діяльність на підставі ліцензії, виданої органом ліцензування, яким є місцевий орган виконавчої влади або спеціально уповноважений виконавчий орган рад, здійснюється на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

Для кожної філії, кожного відокремленого підрозділу ліцензіата, які провадитимуть господарську діяльність на підставі отриманої ним ліцензії, орган ліцензування видає ліцензіату засвідчені ним копії ліцензії, які реєструються в журналі обліку заяв та виданих ліцензій. Засвідчена органом ліцензування копія ліцензії є документом, що підтверджує право філії або іншого структурного підрозділу ліцензіата на провадження певного виду господарської діяльності на підставі отриманої ліцензії.

За видачу копії ліцензії справляється плата в розмірі одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян. Плата за видачу копії ліцензії зараховується до Державного бюджету України.

У разі, коли ліцензіат має намір провадити зазначений в ліцензії вид господарської діяльності після закінчення строку її дії, він повинен отримати нову ліцензію. Нова ліцензія видається органом ліцензування не раніше ніж в останній робочий день дії попередньо виданої ліцензії.

Ліцензіат не може передавати ліцензію або її копію іншій юридичній або фізичній особі для провадження господарської діяльності.

### **2.3. Організаційні вимоги до ліцензування**

Ліцензіат у своїй діяльності керується Законами України "Про фізичну культуру і спорт", "Про ліцензування певних видів господарської діяльності", іншими нормативно-правовими актами України, що регулюють відносини у сфері фізичного виховання, фізичної культури і спорту, регламентними документами всеукраїнських громадських організацій

фізкультурно-спортивної спрямованості, міжнародних спортивних організацій та вимогами цих Ліцензійних умов.

Ліцензіат під час здійснення фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності зобов'язаний:

- не допускати пропаганди культу жорстокості та насильства;
- виконувати вимоги чинного законодавства у сфері трудових відносин, забезпечувати належне обладнання місць проведення фізкультурно-оздоровчих та спортивних занять і змагань відповідно до правил їх проведення, вимог техніки безпеки, санітарно-гігієнічних, екологічних, протипожежних, будівельних та інших державних вимог;
- забезпечувати належний стан спортивних споруд, спеціальних приміщень, спортивного інвентарю, безпечний для життя та здоров'я людей, майна та навколишнього природного середовища;
- не допускати експлуатацію спортивних споруд та обладнання, що не забезпечують безпеку спортсменів і користувачів фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг, глядачів;
- надавати користувачам та спортсменам фізкультурно-оздоровчі та спортивні послуги у повному обсязі та у терміни, що обумовлені робочими програмами; надавати їм повну інформацію про права, обов'язки та правила поведінки під час проведення фізкультурно-оздоровчих та спортивних занять, тренувань;
- дотримуватись вимог законодавства щодо безпеки життя та здоров'я спортсменів і користувачів фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг, інформувати їх щодо правил гігієни, попередження травм, надання першої медичної допомоги та розвивати у них практичні навички з техніки безпеки під час проведення фізкультурно-оздоровчих та спортивних занять, тренувань.

У разі проведення ліцензіатом фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності з особами з обмеженими фізичними можливостями облаштувати приміщення проведення фізкультурно-оздоровчої і



спортивної діяльності спеціальним обладнанням та засобами для їх безперешкодного доступу;

- провадити фізкультурно-оздоровчу та спортивну діяльність з додержанням установлених медичних вимог з урахуванням віку, стану здоров'я та рівня фізичного розвитку користувачів та спортсменів;

- використовувати фізкультурно-спортивне спорядження, обладнання та інвентар, що відповідають стандартам (правилам, нормам), затвердженим міжнародними або національними спортивними федераціями та зареєстрованим у відповідних міжнародних організаціях або у Державному комітеті України з питань технічного регулювання та споживчої політики;

- подавати звіт з фізичної культури і спорту за формою 2-ФК (річна), затвердженою наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 05.09.2008 N 3658 ( z0919-08 ) "Про затвердження форми звітності N 2-ФК (річна) "Звіт з фізичної культури і спорту" та Інструкції щодо її заповнення", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01.10.2008 за N 919/15610;

- не допускати під час занять спортом використання стимуляторів, допінгових речовин або інших засобів, заборонених законодавством України, національними спортивними федераціями, міжнародними спортивними організаціями або відповідними правилами змагань;

- повідомляти орган ліцензування про всі зміни даних, зазначених у документах, що додавалися до заяви про видачу ліцензії. У разі виникнення таких змін ліцензіат зобов'язаний протягом десяти робочих днів подати до органу ліцензування відповідне повідомлення в письмовій формі разом з документами або їх нотаріально засвідченими копіями, які підтверджують зазначені зміни.

Ліцензіат несе встановлену чинним законодавством відповідальність за шкоду, заподіяну здоров'ю спортсменів, користувачів фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг, глядачів.

Ліцензіат не може передавати ліцензію або її копію іншій юридичній або фізичній особі для провадження фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності.

Ліцензіат, який подав заяву та відповідні документи про переоформлення (видачу дубліката) ліцензії, може провадити свою діяльність на підставі довідки про прийняття заяви про переоформлення (видачу дубліката) ліцензії на провадження фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності, яка видається органом ліцензування у разі подання заяви про переоформлення (видачу дубліката) ліцензії.

У разі створення у ліцензіата нової філії, іншого нового відокремленого підрозділу, які провадитимуть фізкультурно-оздоровчу та спортивну діяльність згідно з отриманою ліцензією, ліцензіат повинен подати до органу ліцензування заяву встановленого зразка про видачу копії ліцензії, а також документи відповідно до статті 10 Закону України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності".

У разі ліквідації філії, іншого відокремленого підрозділу ліцензіата, які провадили фізкультурно-оздоровчу та спортивну діяльність згідно з отриманою ліцензією, або у разі припинення провадження філією, іншим відокремленим підрозділом ліцензіата такої діяльності згідно з отриманою ліцензією ліцензіат зобов'язаний протягом семи робочих днів з дати ліквідації такої філії або іншого відокремленого підрозділу або з дати припинення діяльності такою філією або іншим відокремленим підрозділом подати до органу ліцензування відповідне повідомлення в письмовій формі для внесення відповідних змін до ліцензійного реєстру.

У разі здійснення реклами ліцензіат керується Законом України "Про рекламу" (270/96-ВР).

Документи, пов'язані з веденням фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності, повинні зберігатися у ліцензіата відповідно до вимог нормативно-правових актів Державного комітету архівів України.

## **2.4. Кваліфікаційні вимоги до ліцензування**

Ліцензіат (фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності), працівники ліцензіата (як юридичної, так і фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності), які безпосередньо ведуть педагогічну, навчально-тренувальну та фізкультурно-оздоровчу роботу, повинні мати спеціальну освіту або підготовку за наявності диплома, посвідчення (сертифіката), виданих акредитованими навчальними закладами.

Ліцензіат (фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності) та працівники ліцензіата (юридичних і фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності), які безпосередньо проводять педагогічну, навчально-тренувальну та фізкультурно-оздоровчу роботу, повинні проходити в установленому порядку підвищення кваліфікації в акредитованих навчальних закладах.

Працівники ліцензіата, які не мають спеціальної освіти або підготовки, зі спортивними званнями "Майстер спорту", "Майстер спорту міжнародного класу", "Заслужений майстер спорту" та "Заслужений тренер", які ведуть педагогічну, навчально-тренувальну та фізкультурно-оздоровчу роботу, повинні отримати спеціальну освіту або пройти підготовку в акредитованих навчальних акладах.

## **2.5. Інформаційне забезпечення**

### **фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності**

Фізкультурно-оздоровча та спортивна діяльність проводиться ліцензіатом у спеціально обладнаному для цього місці, побудованій або пристосованій спортивній споруді, де розміщена: зовнішня вивіска із зазначенням найменування (логотипу); інформація про режим роботи закладу (біля входу).

У разі планового закриття приміщення (ремонт, санітарна обробка, зміна місцезнаходження, призупинення фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності) ліцензіат повинен не пізніше ніж за п'ять днів повідомити про це користувачів фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг і розмістити відповідне оголошення біля входу до приміщення.

Ліцензіат у приміщенні на видному для користувачів фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг місці повинен розмістити такі документи:

- копію ліцензії;
- відомості про працівників ліцензіата (прізвище, ім'я, по батькові керівника, тренерів, інструкторів, їх освітньо-кваліфікаційний рівень);
- інформацію про умови обслуговування, права і обов'язки користувачів фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг;
- ліцензійні умови;
- номери контактних телефонів, факсів.

Ліцензіат повинен надавати користувачам фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг інформацію про умови надання цих послуг, мати належні інформаційно-довідкові матеріали (матеріали з питань фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності, в тому числі літературу з відповідних видів спорту, валеології, реабілітації, рекреації).

## **2.6. Особливі умови**

Ліцензіат під час здійснення своєї діяльності повинен мати:

- робочу програму фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи, затверджену ліцензіатом і погоджену акредитованим навчальним закладом у сфері фізичної культури і спорту;
- паспорт спортивної споруди – документ встановленого зразка, затверджений відповідним місцевим органом виконавчої влади з фізичної культури і спорту;
- документ, який підтверджує право власності або користування спортивною спорудою для провадження фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності (договір оренди, купівлі-продажу, свідоцтво про право власності тощо);
- документ місцевого органу санітарно-епідеміологічної служби, що підтверджує відповідність санітарним нормам спортивної споруди ліцензіата, в якій провадитимуться фізкультурно-оздоровча та спортивна діяльність;

- договір про обов'язкове страхування спортсменів вищих категорій із страховиком, що одержав відповідну ліцензію, у разі провадження ліцензіатом спортивної діяльності з підготовки спортсменів до змагань з різних видів спорту, визнаних в Україні.

Ліцензіат інформує користувачів фізкультурно-оздоровчих послуг та спортсменів про можливість добровільного страхування від нещасних випадків під час проведення фізкультурно-оздоровчих та спортивних занять;

- документи (положення, інструкції, інші акти, що діють у межах спортивної споруди), які підтверджують здійснення заходів щодо забезпечення пожежної безпеки у спортивній споруді;

- з метою додержання установлених медичних вимог ліцензіат пропонує користувачам фізкультурно-оздоровчих послуг проходження медичного огляду в лікарсько-фізкультурному диспансері або іншій медичній установі з подальшим інформуванням щодо можливості відвідування ними фізкультурно-оздоровчих занять;

- аптечку першої медичної допомоги, укомплектовану необхідними медикаментами і перев'язувальними матеріалами, необхідну санітарно-просвітницьку літературу.

Інформація про місцезнаходження аптечки повинна розміщуватися на видному місці.

## **2.7. Вимоги до діяльності з підготовки спортсменів**

### **до змагань з різних видів спорту, визнаних в Україні**

Забезпечувати проходження тренерами з видів спорту, визнаних в Україні, та іншими категоріями фахівців в установленому порядку підвищення кваліфікації у навчальних закладах відповідного рівня акредитації та присвоєння їм кваліфікаційних категорій.

Забезпечувати обов'язкове проходження систематичного диспансерного огляду спортсменів та здійснення лікарського контролю під час навчально-тренувального процесу.

Удосконалювати спортивну майстерність спортсменів, створювати для них та тренерського складу належні умови для навчально-тренувального процесу та проведення спортивної реабілітації відповідно до чинного законодавства України.

Допускати команди з видів спорту та окремих спортсменів до участі в спортивно-масових заходах, змаганнях тільки за умов страхування спортсменів вищих категорій (наявність договору про страхування або страхових полісів) та на підставі заявок, засвідчених лікарсько-фізкультурним диспансером або іншою медичною установою.

## ПИТАННЯ ТА СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

1. Визначте поняття і дайте їх характеристику «технологія створення спортивно-оздоровчої організації», «операція», «процедура».
2. Охарактеризуйте основні процедури технології створення спортивно-оздоровчої організації, які включають: а) вибір організаційно-правової форми; б) інституціоналізацію; в) ліцензування діяльності спортивно-оздоровчої організації.
3. Визначте місце і роль допоміжних процедур при технології створення спортивно-оздоровчої організації: а) порядок фінансування діяльності спортивно-оздоровчої організації; б) забезпечення її функціонування необхідними інвентарем і обладнанням; в) забезпечення кадрами; г) менш жорстока регламентація виконання процедур.
4. Назвіть основні складові розгорнутого алгоритму дій при реєстрації підприємницької діяльності спортивно-оздоровчої організації, який чітко заданий такими законодавчими актами, як Цивільний кодекс України (2003), Закон України «Про об'єднання громадян» (2009), Закон України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності» (2000).
5. Поясніть процедуру вибору організаційно-правової форми, як складової частини технології створення спортивно-оздоровчої організації, в процесі якої засновник повинен прийняти управлінське рішення з приводу: а) базової (прибуткова чи неприбуткова) форми інституціоналізації спортивно-оздоровчої організації; б) конкретної організаційно-правової форми, в якій буде інституціоналізована прибуткова (неприбуткова) спортивно-оздоровча організація; в) придбання чи не придбання спортивно-оздоровчою організацією прав юридичної особи в тому випадку, якщо вона буде створюватись у формі об'єднання громадян.
6. Визначте поняття «інституціоналізація» спортивно-оздоровчої організації. Охарактеризуйте види операцій, які включає процедура інституціоналізації: а) послідовні; б) паралельні.

7. Яку роль при створенні спортивно-оздоровчої організації відіграють послідовні операції: а) формування групи замовників; б) розробка статуту; в) проведення загальних зборів засновників; г) державна реєстрація; д) виготовлення печатки; ж) постановка на облік в органах державної статистики; з) постановка на облік у податковій інспекції; к) відкриття рахунку у банку?
8. В чому полягає значення названого паралельних операцій при створенні спортивно-оздоровчої організації: а) постановка на облік в органах Пенсійного Фонду; б) постановка на облік в органах Фонду загальнообов'язкового державного страхування на випадок безробіття; в) постановка на облік в органах Фонду державного страхування з тимчасової втрати працездатності; г) постановка на облік в органах Фонду державного страхування від нещасних випадків та професійних захворювань?
9. На підставі яких Законів України здійснюється процедура ліцензування діяльності спортивно-оздоровчої організації: а) "Про ліцензування певних видів господарської діяльності" (1775-14); б) Указу Президента України від 18.08.2005 N 1176 (1176/2005) "Про Міністерство України у справах сім'ї, молоді та спорту"; в) постанови Кабінету Міністрів України від 04.07.2001 N 756 (756-2001-п); г) "Про затвердження переліку документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності", від 23.08.2005 N 797 (797-2005-п); д) "Про внесення зміни до переліку органів серед інших видів діяльності обов'язковому ліцензуванню підлягає діяльність недержавних організацій та індивідуальних підприємців по наданні фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг"?
10. Визначити поняття і наведіть конкретні приклади їх використання: а) ліцензіат; б) користувач фізкультурно-оздоровчих послуг; в) спортсмен; г) робоча програма; д) фізкультурно-оздоровчі та спортивні послуги; ж) спортивна споруда; з) паспорт спортивної споруди.



11. Які операції включає процедура ліцензування діяльності з надання послуг:  
а) отримання висновку органу Санепідемслужби; б) отримання висновку органу Держпожежнагляду; в) отримання ліцензії на здійснення діяльності з надання фізкультурно-оздоровчих і спортивних послуг. Поясніть цілі, завдання і засоби їх реалізації?
12. Які документи необхідно подати для отримання ліцензії на фізкультурно-оздоровчу та спортивну діяльність: а) заяву; б) копію свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта господарювання; в) робочу програму фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи з виду спорту; г) копію паспорту спортивної споруди; д) копію документа, який підтверджує право власності суб'єкта господарської діяльності або оренди ним приміщення; ж) копію висновку місцевого органу санітарно-епідеміологічної служби; з) копію договору зі страховою компанією про страхування користувачів послуг від нещасних випадків; к) відомості за підписом заявника – суб'єкта господарської діяльності про забезпечення ним диспансерного обслуговування користувачів послуг; л) копію довідки органу статистики про внесення до Єдиного державного реєстру (для юридичних осіб)?
13. Яких обов'язків повинен дотримуватись ліцензіат під час здійснення фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності? Дайте їх характеристику?
14. Назвіть кваліфікаційні вимоги, що пред'являються до ліцензіата, який безпосередньо веде педагогічну, навчально-тренувальну та фізкультурно-оздоровчу роботу: а) повинен мати спеціальну освіту або підготовку (наявність диплому); б) посвідчення (сертифікат), виданих акредитованими навчальними закладами.
15. Перерахуйте основні, які документи повинен розмістити ліцензіат у приміщенні на видному для користувачів фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг, дайте їх характеристику: а) копію ліцензії; б) відомості про працівників ліцензіата (прізвище, ім'я, по батькові керівника, тренерів, інструкторів, їх освітньо-кваліфікаційний рівень);

в) інформацію про умови обслуговування, права і обов'язки користувачів фізкультурно-оздоровчих та спортивних послуг; г) ліцензійні умови; д) номери контактних телефонів, факсів.

16. Які вимоги пред'являються до діяльності по підготовці спортсменів до змагань з різних видів спорту, визнаних в Україні?

**СТАТУТ**  
**громадської організації "Український гірськолижний клуб"**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Цей статут визначає порядок організації, діяльності та ліквідації громадської організації " Український гірськолижний клуб" (далі по тексту – Клуб). Повна назва Клубу: " Український гірськолижний клуб". Скорочена назва: "УГК".
- 1.2. Клуб створюється з метою сприяння розвитку гірських лиж в Україні, пропаганди гірськолижного спорту і відпочинку, розвитку дитячого спорту, організації спортивних змагань, розвитку співпраці між гірськолижними центрами і органами державного управління і місцевого самоврядування
- 1.3. Клуб діє як добровільне об'єднання громадян з місцевим статусом у відповідності із Законом України "Про об'єднання громадян", його діяльність поширюється на територію м. Києва і не ставить за мету отримання прибутку.
- 1.4. В своїй діяльності Клуб керується Конституцією України, Законом України "Про об'єднання громадян", чинним законодавством України та цим Статутом.
- 1.5. Діяльність Клубу здійснюється на принципах добровільності, рівноправності його членів, самоврядування, законності, гласності, виборності керівних органів, підзвітності їх Членам Клубу та дотриманні статутних положень.
- 1.6. Клуб з моменту державної реєстрації набуває статусу юридичної особи, має відокремлене майно, емблему, круглу печатку, штампи та бланки із своїм найменуванням, банківські рахунки.
- 1.7. Юридична адреса Клубу: м. Київ, вул. Грушевського 10, кімн. 221.

**2. Мета та завдання клубу**

- 2.1. Клуб створено з метою консолідації зусиль і координації дій членів Організації у розвитку гірськолижного спорту в Україні, для підвищення престижу цього виду спорту в Україні, забезпечення соціального захисту прав та інтересів членів Організації.
- 2.2. Основними завданнями Клубу є:
  - 2.2.1. сприяння пропагуванню гірських лиж та здорового способу життя;
  - 2.2.2. забезпечення спілкування Членів Клубу навколо гірських лиж у клубному форматі;
  - 2.2.3. проведення діяльності, спрямованої на розвиток гірськолижного спорту та підтримку спортсменів;
  - 2.2.4. участь у підтримці дитячого та юнацького гірськолижного спорту;
  - 2.2.5. сприяння утворенню та розвитку гірськолижних спортивно-туристичних комплексів;
  - 2.2.6. захист законних інтересів своїх Членів, представництво їх інтересів у державних та громадських органах.
- 2.3. Клуб відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:
  - 2.3.1. Об'єднує Членів Клубу, забезпечує їх спілкування у клубному форматі а кординує їх діяльність;
  - 2.3.2. підтримує культуру спілкування Членів Клубу, базовану на традиціях гірсько лижних клубів;
  - 2.3.3. сприяння розробці та організації виконання програм розвитку гірських лиж, разом з Федерацією лижного спорту України та іншими громадськими організаціями;
  - 2.3.4. сприяння організації проведення міських, національних та міжнародних змагань і зборів серед спортсменів і аматорів;
  - 2.3.5. сприяння вивченню та узагальненню світового досвіду розвитку гірськолижного спорту, підготовці спортсменів-гірськолижників, медико-відновлювальних досягнень, нових технічних засобів, тощо;

- 2.3.6. сприяння пропагуванню гірських лижі через засоби масової інформації - пресу, радіо, телебачення та електронні засоби;
  - 2.3.7. розвиває матеріально-технічну базу Клубу, сприяє проведенню роботи, спрямованої на створення спортивних об'єктів, їх інфраструктури та забезпеченню їх функціонування і експлуатації;
  - 2.3.8. залучає громадян, трудові колективи підприємств, установ та організацій до благодійництва, спрямованого на розвиток гірських лиж;
  - 2.3.9. сприяє зміцненню матеріально-технічної бази організацій, що підтримують та розвивають гірські лижі;
  - 2.3.10. надає практичну, організаційну та методичну допомогу іншим громадським та спортивним організаціям у роботі по залученню населення до гірських лиж;
  - 2.3.11. сприяє розвитку і реалізації перспективних програм за всіма напрямками статутної діяльності Клубу;
  - 2.3.12. взаємодіє з державними та громадськими організаціями з питань розвитку гірських лиж в Україні;
  - 2.3.13. здійснює розвиток та зміцнення зв'язків з всеукраїнськими, міжнародними та іншими спортивними організаціями;
  - 2.3.14. надає допомогу у правовому та соціальному захисті Членів Клубу;
  - 2.3.15. залучає для здійснення своєї статутної діяльності інші підприємства, установи, організації.
- 2.4. Для реалізації своїх статутних завдань Клуб має право:
- 2.4.1. виступати учасником цивільно-правових відносин, набувати майнових та немайнових прав;
  - 2.4.2. представляти та захищати свої законні інтереси та законні інтереси своїх Членів у державних органах та об'єднаннях громадян;
  - 2.4.3. отримувати від банків та інших кредитних організацій короткострокові та довгострокові кредити і позики в національній та іноземній валюті;
  - 2.4.4. в установленому порядку вносити пропозиції до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та громадських організацій стосовно розвитку гірських лиж;
  - 2.4.5. створювати підприємства, господарські товариства, установи і організації зі статусом юридичної особи з метою виконання статутних завдань Клубу.

### **3. Порядок прийому та вибуття з членів клубу**

- 3.1. Членами Клубу можуть бути особи, які:
  - 3.1.1. досягли 21-річного віку;
  - 3.1.2. дотримуються положень цього Статуту та Правил Клубу;
  - 3.1.3. беруть активну участь в діяльності Клубу;
  - 3.1.4. своєчасно сплачують членські внески.
- 3.2. Підставою для вступу до Членів Клубу є письмова заява претендента на членство, яка подається ним особисто до Ради Клубу.
- 3.3. Вступ до Членів Клубу та вихід з членства здійснюється за рішенням Ради Клубу.
- 3.4. Рішення Ради Клубу щодо членства приймається на засіданні Ради Клубу таємним голосуванням та оскарженню не підлягає.
- 3.5. Рада Клубу розглядає питання про прийняття до Клубу нового Члена лише за умови наявності трьох позитивних рекомендацій від Членів Клубу та наявності не більше одного Члена Клубу, який виступає проти вступу нового Члена.
- 3.6. Клуб може мати Почесних Членів. Почесним Членом Клубу може бути особа, яка:
  - 3.6.1. досягла 35-ти річного віку;
  - 3.6.2. здійснила вагомий внесок в розвиток гірських лиж;
  - 3.6.3. дотримується положень цього Статуту та Правил Клубу;
  - 3.6.4. бере активну участь в діяльності Клубу.

- 3.7. Питання про почесне членство в Клубі розглядається Радою Клубу за поданням Президента.
- 3.8. Члени Клубу сплачують щорічні членські внески у розмірах та в порядку, що визначаються Положенням про членські внески, затвердженого рішенням Ради Клубу.
- 3.9. Підставами для прийняття Радою Клубу рішення про припинення членства у Клубі є:
- 3.9.1. письмова заява Члена про добровільний вихід з членства, яка розглядається Радою Клубу у термін до тридцяти днів від дати надходження заяви;
  - 3.9.2. несплата членського внеску у встановлений термін;
  - 3.9.3. порушення положень Статуту Клубу, Правил Клубу та рішень Загальних зборів Клубу.

#### **4. Права та обов'язки членів клубу**

- 4.1. Члени Клубу мають право:
- 4.1.1. обирати та бути обраними до органів управління Клубу;
  - 4.1.2. вносити на розгляд Загальних зборів Клубу, Ради Клубу, Ревізійної комісії пропозиції, клопотання та запити, пов'язані з його статутною діяльністю;
  - 4.1.3. брати участь у роботі Загальних зборів Клубу;
  - 4.1.4. брати участь у заходах, які проводить Клуб;
  - 4.1.5. користуватися спортивними об'єктами та інфраструктурою Клубу;
  - 4.1.6. використовувати символіку Клубу; при цьому, таке використання символіки Клубу може бути спрямованим лише на досягнення мети та виконання завдань Клубу, як це визначається цим Статутом та Правилами Клубу;
  - 4.1.7. отримувати від органів управління Клубу інформацію про його статутну діяльність;
  - 4.1.8. вийти із числа Членів Клубу за власним бажанням.
- 4.2. Члени Клубу зобов'язані:
- 4.2.1. дотримуватись положень Статуту Клубу та Правил Клубу, виконувати рішення Загальних зборів Клубу та Ради Клубу;
  - 4.2.2. виконувати свої обов'язки, пов'язані з участю в діяльності Клубу;
  - 4.2.3. своєчасно сплачувати членські внески відповідно до Положення про членські внески;
  - 4.2.4. всебічно сприяти зміцненню авторитету Клубу.

#### **5. Порядок утворення та діяльності органів управління клубу**

- 5.1. Управління Клубом здійснюється на демократичних засадах за активною участю всіх його Членів. Органами управління Клубу є Загальні збори, Рада Клубу, Президент, Виконавчий директор, Ревізійна комісія.
- 5.2. Вищим органом управління Клубу є Загальні збори Клубу. Вони вирішують всі питання, які відносяться до їх компетенції. Загальні збори не є представником у справах Клубу, а обмежують свою діяльність прийняттям рішень по справах Клубу. Загальні збори скликаються не рідше одного разу на рік.
- 5.3. В Загальних зборах Клубу беруть участь усі його Члени або уповноважені ними представники. Кожний Член Клубу (його представник), в тому числі Почесний Член Клубу, має на Загальних зборах один голос.
- Брати участь у Загальних зборах Клубу за рішенням Ради Клубу з правом дорадчого голосу може Виконавчий директор.
- Уповноваженим представником Члена Клубу може бути інший Член Клубу, якому перший делегує свій голос. Делегування голосу (призначення представника) повинно оформлятися довіреністю, яка завіряється Президента Клубу до початку роботи Загальних зборів. Один Член Клубу на Загальних зборах не може представляти більше, ніж 5 інших Членів Клубу.
- 5.4. Про проведення Загальних зборів кожному Члену Клубу повідомляються персонально не менш як за 30 днів до скликання Загальних зборів. В повідомленні точно вказується

день і час, на який скликаються Загальні збори, приміщення, в якому вони будуть проходити (адреса), перелік питань, які підлягають обговоренню і затвердженню Загальними зборами.

Будь-хто з Членів Клубу вправі вимагати розгляду питання на Загальних зборах за умови, що воно було ним поставлено не пізніше як за 20 днів до початку Загальних зборів. З питань, не включених до порядку денного, рішення можуть прийматися тільки за згодою більшості Членів Клубу (їх представників), присутніх на Загальних зборах.

5.5. До компетенції Загальних зборів відноситься:

5.5.1. затвердження Статуту Клубу, змін та доповнень до нього;

5.5.2. визначення основних напрямків діяльності Клубу;

5.5.3. обрання Президента Клубу, Членів Ради Клубу та Ревізійної комісії, затвердження Положення про Ревізійну комісію;

5.5.4. заслуховування річних звітів Президента Клубу, Ради Клубу та Ревізійної комісії;

5.5.5. вступ та/або об'єднання з іншими громадськими організаціями;

5.5.6. делегування окремих своїх повноважень Раді Клубу;

5.5.7. вирішення питань про реорганізацію та ліквідацію Клубу;

5.5.8. розгляд питань, що стосуються статутної діяльності Клубу;

5.5.9. Реалізує право власності Клубу.

5.6. Загальні збори вважаються повноважними, якщо присутня на них кількість Членів (їх представників) становить не менш як 2/3 від загального складу Членів Клубу, а з питань, які потребують кваліфікаційної більшості, – не менш як 3/4 від загального складу Членів Клубу.

5.7. З питань, що вказані в п.п. 5.5.1 та 5.5.7, рішення приймаються кваліфікаційною більшістю голосів, що становить 3/4 від загального складу Членів Клубу. З усіх інших питань рішення приймаються простою більшістю голосів відкритим або таємним голосуванням.

5.8. Позачергові Загальні збори скликаються Президентом Клубу в будь-якому випадку, якщо цього вимагають інтереси Клубу в цілому. Загальні збори повинні бути також скликані за вимогою Ради Клубу, Ревізійної Комісії, а також з будь-якого приводу за вимогою Членів Клубу, які становлять не менш як 1/3 від загального складу Членів Клубу. Вимоги щодо скликання позачергових Загальних зборів підлягають виконанню протягом 20 днів з дня їх заяви.

5.9. В період між Загальними зборами діяльністю Клубу керує Рада Клубу. Засідання Ради Клубу скликаються по мірі необхідності Президентом Клубу чи за вимогою 1/3 Членів Ради Клубу, але не рідше одного разу на квартал.

Рішення на засіданнях Ради Клубу приймаються більшістю голосів за умови присутності на них Членів Ради, що становлять не менш як 1/2 кількісного складу Ради. При рівності голосів під час голосування рішення вважається прийняте те, за яке проголосував Президент Клубу.

5.10. До складу Ради Клубу входять: Президент Клубу та шість Членів Клубу, які обираються на Загальних зборах Клубу строком на 5 років. Переобрання Члена Ради Клубу протягом строку його повноважень можливе тільки за його ініціативою або у випадку припинення його членства у Клубі.

5.11. До компетенції Ради Клубу належить:

5.11.1. обґрунтування та вибір напрямків діяльності Клубу з урахуванням цілей та завдань, визначених цим Статутом;

5.11.2. визначення шляхів здійснення та реалізації рішень Загальних зборів, організація їх виконання;

5.11.3. підготовка проектів порядку денного Загальних зборів, прийняття рішень про їх скликання;

- 5.11.4. розробка та затвердження Правил Клубу, Положення про членські внески, Положення про порядок використання майна Клубу, затвердження зразків символіки, ескізу печатки та штампу, іншої атрибутики Клубу;
- 5.11.5. вирішення питань про членство в Клубі, в тому числі про прийняття Почесних Членів;
- 5.11.6. прийняття рішень про створення, ліквідацію та реорганізацію підприємств та госпрозрахункових установ і організацій з метою виконання статутних завдань Клубу, затвердження їх статутів, призначення посадових осіб;
- 5.11.7. розробка та затвердження фінансових планів, кошторисів доходів та витрат, структури управління, штатного розкладу, інших нормативних документів, що регламентують статутну діяльність Клубу;
- 5.11.8. прийняття рішення про укладання договорів та угод, надання повноважень Виконавчому директору на їх підписання;
- 5.11.9. затвердження звітів Виконавчого директора, головного бухгалтера чи особи, яка виконує його функції, керівників юридичних осіб, заснованих Клубом, аналіз використання надходжень до Клубу, витрат та кошторису;
- 5.11.10. розгляд протестів на дії та рішення Виконавчого директора, конфліктних ситуацій, що виникають між ним та працівниками, вживання заходів до їх вирішення; винесення рішень про притягнення до майнової відповідальності відповідальних осіб Клубу;
- 5.11.11. питання, що стосуються статутної діяльності Клубу та які не входять до компетенції Загальних зборів.
- 5.12. Порядок, форми і методи роботи, розподіл обов'язків між Членами Ради Клубу визначаються на його організаційному засіданні відповідно до даного Статуту. Зі складу Членів Ради вибирається Секретар Ради Клубу. З метою забезпечення функціонування Клубу, Ради Клубу за рішенням Ради Клубу можуть бути створені відповідні комітети по напрямкам діяльності Клубу. Члени Ради Клубу виконують свої обов'язки на громадських засадах.
- 5.13. Роботою Ради Клубу керує Президент Клубу, який обирається на Загальних зборах Клубу строком на 5 років. Переобрання Президента Клубу протягом строку його повноважень можливе тільки за його ініціативою або у випадку припинення його членства у Клубі. Президент Клубу виконує свої обов'язки на громадських засадах.
- 5.14. Президент Клубу:
- 5.14.1. готує в попередньому порядку питання, які підлягають розгляду на засіданнях Ради Клубу, скликає Загальні збори та засідання Ради Клубу;
- 5.14.2. керує роботою та головує на Загальних зборах, засіданнях Ради Клубу, організовує виконання рішень Загальних зборів, Ради Клубу;
- 5.14.3. підписує протоколи Загальних зборів, Ради Клубу, засвідчує витяги із протоколів, підписує офіційні документи, договори, угоди, затверджені Загальними зборами, Радою Клубу, укладає контракт (трудовий договір) з Виконавчим директором;
- 5.14.4. представляє Клуб у відносинах з юридичними особами, державними органами з питань, що входять до компетенції Загальних зборів, Ради Клубу.
- 5.15. Якщо Президент Клубу з будь-яких причин тимчасово не в змозі здійснювати свої повноваження, то ці повноваження можуть бути ним делеговані тимчасово будь-якому Члену Ради Клубу, про що в письмовій формі повідомляються всі інші Члени Ради Клубу.
- 5.16. До закінчення повноважень Президент Клубу має право подати заяву Загальним зборам про звільнення його від обов'язків Президента Клубу за власним бажанням. Рішення з цього питання може бути прийнято тільки на чергових Загальних зборах.
- 5.17. Виконавчий директор Клубу призначається Президентом Клубу за погодженням з Радою Клубу.
- 5.18. Виконавчий Директор Клубу:

- 5.18.1. здійснює оперативне управління статутною діяльністю Клубу;
- 5.18.2. в межах штатного розкладу вирішує питання про прийняття на роботу та звільнення з роботи штатних працівників Клубу, застосовує до них заходи заохочення та накладає стягнення; розподіляє обов'язки між працівниками Клубу;
- 5.18.3. за дорученням Ради Клубу представляє та захищає інтереси Клубу у відносинах з органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями, в тому числі іноземними, а також громадянами;
- 5.18.4. в межах повноважень та своєї компетенції, що визначаються рішеннями Ради Клубу, контрактом (трудовим договором), посадовою інструкцією, укладає договори, угоди, відкриває та закриває в банківських установах поточні та інші рахунки, підписує від імені Клубу фінансові та інші господарські документи;
- 5.18.5. розпоряджається коштами та майном Клубу згідно з положеннями цього Статуту, здійснює виконання фінансового плану, кошторисів доходів та витрат;
- 5.18.6. виконує інші дії в межах своєї компетенції.
- 5.19. Контроль за статутною діяльністю Клубу здійснює Ревізійна комісія, кількісний та персональний склад якої визначається Загальними зборами. Члени Ревізійної комісії обираються із складу Членів Клубу на Загальних зборах строком на 5 років і виконують свої обов'язки на громадських засадах. Члени Ради Клубу не можуть бути одночасно Членами Ревізійної комісії.
- 5.20. Ревізійна комісія здійснює свою діяльність відповідно до Положення про Ревізійну комісію, яке затверджується Загальними зборами.
- 5.21. Ревізійна комісія здійснює контроль за:
  - 5.21.1. додержанням Членами та Почесними Членами Клубу вимог цього Статуту, Правил Клубу, рішень Загальних зборів;
  - 5.21.2. збереженням майна, що належить Клубу на правах власності або знаходиться в його володінні та користуванні;
  - 5.21.3. правильністю обліку, звітності та розрахунків Клубу.
- 5.22. Ревізійна комісія, не рідше одного разу на рік, звітує перед Загальними зборами.

## **6. Джерела надходження майна клубу та порядок його використання**

- 6.1. Клуб може мати у своїй власності споруди, будинки, обладнання, автотранспорт, кошти та інші активи, необхідні для його статутної діяльності.
- 6.2. Джерелами надходження майна Клубу є:
  - 6.2.1. кошти та майно, передані Клубу його Членами;
  - 6.2.2 кошти та майно, пожертвуване громадянами, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, в тому числі іноземними;
  - 6.2.3. дивіденди, сплачені підприємствами, господарськими товариствами, заснованими Клубом;
  - 6.2.4. проценти, що сплачуються банками, іншими фінансовими і нефінансовими установами та організаціями за використання тимчасово вільних коштів Клубу, в тому числі по депозитним рахункам, облігаціям та іншим цінним паперам;
  - 6.2.5. інші пасивні доходи, в тому числі страхові виплати та відшкодування, роялті.
- 6.3. Майно та кошти Клубу використовуються для фінансування всіх напрямків діяльності, передбачених цим Статутом, а також для придбання матеріально-технічних засобів та утримання штатних працівників Клубу.  
Використання майна та коштів Клубу здійснюється у відповідності з фінансовими планами і кошторисами витрат, затверджених Радою Клубу.
- 6.4. Клуб вносить до бюджету обов'язкові платежі в порядку і розмірах, передбачених чинним законодавством.
- 6.5. З метою створення стійкого фінансового стану і відшкодування збитків, що виникають в результаті стихійного лиха та інших непередбачуваних обставин, Клуб здійснює страхування свого майна, майнових інтересів, здоров'я та життя відпочиваючих



на гірських лижах в страхових організаціях у порядку, визначеному чинним законодавством.

## **7. Поточна діяльність клубу**

7.1. Клуб здійснює свою статутну діяльність як неприбуткова організація за рахунок членських внесків та пасивних доходів і не ставить за мету отримання від своєї діяльності прибутку. З метою виконання статутних цілей та завдань Клуб засновує підприємства, господарські товариства, організації у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.2. Клуб здійснює розрахунки за своїми зобов'язаннями з підприємствами, організаціями, установами та громадянами в безготівковому порядку через банківські установи або готівкою. Касові та розрахункові операції здійснюються за правилами, визначеними законодавством України.

7.3. Розрахунки Клубу виконуються за розпорядженням Виконавчого директора в межах його компетенції або особи, що діє на підставі довіреності, завіреної Виконавчим директором, та особи, що здійснює організацію та ведення бухгалтерського обліку в Клубі.

7.4. Клуб відкриває поточні, валютні та інші рахунки в будь-якому банку для здійснення всіх видів розрахункових, кредитних та касових операцій на договірних умовах з банківськими установами.

7.5. Клуб здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність в порядку, встановленому чинним законодавством. Посадові особи Клубу за спотворення бухгалтерської та статистичної звітності несуть відповідальність, встановлену законодавством.

7.6. Клуб самостійно визначає кількість працюючих, структуру управління, штати, професійний та кваліфікаційний склад працівників, форми, системи, порядок та розміри оплати праці.

7.7. Працівники Клубу мають право на соціальне страхування та соціальне забезпечення в порядку, визначеному законодавством України.

## **8. Припинення діяльності клубу**

8.1. Припинення діяльності Клубу здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації.

8.2. Реорганізація здійснюється за рішенням Загальних зборів. При цьому вся сукупність прав та обов'язків, що належали Клубу, переходять до його правонаступника(ів).

8.3. Ліквідація Клубу здійснюється за рішенням Загальних зборів або за рішенням суду.

8.4. Ліквідація Клубу здійснюється ліквідаційною комісією, утвореною органом, що прийняв рішення про ліквідацію Клубу.

8.5. Ліквідаційна комісія оцінює майно та кошти Клубу, розраховується з державою та кредиторами, складає ліквідаційний баланс та надсилає його до органу, що призначив ліквідаційну комісію.

8.6. У разі ліквідації Клубу його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

## **9. Порядок внесення змін та доповнень до статуту клубу**

9.1. Зміни та доповнення до Статуту Клубу мають бути виконаними у письмовій формі. Зміни та доповнення до Статуту набувають чинності після затвердження їх на Загальних зборах Клубу кваліфікаційною більшістю голосів.

9.2. Про зміни, що сталися у статутних документах, Клуб повідомляє реєструючий орган у 5-денний термін.

Цей статут складено в 2 (двох) примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

Учасники (засновники)

1. Скачок Іван Петрович \_\_\_\_\_

2. Міщенко Валентин Сергійович \_\_\_\_\_

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року N 436-IV.
2. Закон України „Про ліцензування певних видів господарської діяльності” від 1 червня 2000 року N 1775-III (в редакції Закону N 852-IV від 22.05.2003, ВВР, 2003, N 36, ст.276).
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення (Введений в дію Постановою ВР Української РСР N 8074-XI від 07.12.84 р. із змінами і доповненнями за станом на 11.07.2003 р. внесеними згідно із Законом N 1122-IV, ВВР, 2004, N 7, ст.58.).
4. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. № 2341-III.
5. Цивільний кодекс України 16 січня 2003 року N 435-IV.
6. Постанова КМУ „Про затвердження Порядку формування, ведення і користування відомостями ліцензійного реєстру та подання їх до Єдиного ліцензійного реєстру” від 8 листопада 2000 р. N 1658.
7. Постанова КМУ „Про запровадження ліцензії єдиного зразка для певних видів господарської діяльності” від 20 листопада 2000 р. N 1719.
8. Постанова КМУ „Про Концепцію розвитку державної системи ліцензування підприємницької діяльності за її видами” від 23 вересня 1996 р. N 1164. // (Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 1257 від 12.11.97 N 1336 від 25.08.98).
9. Постанова КМУ „Про термін дії ліцензії на провадження певних видів господарської діяльності, розміри і порядок зарахування плати за її видачу” від 29 листопада 2000 р. N 1755. (Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 515 від 16.05.2001, N 561 від 23.05.2001, N 1143 від 7.08.2002).
10. Варналій З.С. Мале підприємництво: основи теорії і практики / З. С. Варналій. – К: Знання, 2001.
11. Матеріали серверу „Власна справа” (<http://www.vlasnasprava.info>) – [http://www.vlasnasprava.info/ua/business\\_az/how\\_to\\_start/licensing.html](http://www.vlasnasprava.info/ua/business_az/how_to_start/licensing.html).

12. Науково-практичний коментар до Кримінального Кодексу України. 2-ге вид., переробл та доповн. // Відп. ред. С. С. Яценко. – К.: А.С.К., 2002.
13. Науково-практичний коментар Кримінального Кодексу України від 5 квітня 2001 року. // За ред. М. І. Мельникова, М. І. Хавронюка. – К.: Каннон, А.С.К., 2003.
14. Предпринимательское право Украины: учебник. / Р. Б. Шишка, А. М. Сытник, В. Н. Левков и др. / Под общей ред. канд. юрид. наук Р. Б. Шишки. – Харьков: Єспада, 2001.
15. Зразок ліцензії ЗАО "Страхова компанія ТАС" від 19 липня 2003 року – <http://www.taslife.com.ua/licensia.htm>.

## **Навчальне видання**

Методичні рекомендації для студентів спеціальності 7.01020101 “Фізичне виховання” факультетів фізичної культури педагогічних університетів

**Прокопова Людмила Іванівна**

Суми: СумДПУ ім. А.С.Макаренка, 2007

ДК № 31 від 1.08.2007 р.

Відповідальний за випуск **В.В. Бугаєнко**

Комп'ютерний набір **Л.І. Прокопова**

Комп'ютерна верстка **О.Г. Корнус**

Здано в набір **01.02.14**. Підписано до друку **21.02.14**.

Формат 60x84/16. Гарн. New Times. Друк. ризогр. Папір друк.

Умовн. друк. арк. 4. Обл.-вид. арк. 3,8. Тираж прим. 300. Вид. №\_\_

СумДПУ ім. А.С.Макаренка

40002, Суми, Роменська, 87

Виготовлено на обладнанні СумДПУ ім. А.С.Макаренка

Зам. № 3