

АККРЕДИТАЦИЯ ИНОСТРАННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

Общее описание процедуры аккредитации

Иностранная фирма, заинтересованная в открытии представительства, подает в соответствующий аккредитуемый орган письменное заявление, в котором излагается цель, для осуществления которой иномфирма просит открыть представительство, даются

- описание деятельности иномфирмы
- подробная информация о деловых связях с российскими организациями и заключенных соглашениях или коммерческих сделках с указанием предмета, суммы и срока действия соглашения или сделки, выполнению которых должно содействовать представительство,
- описание перспектив развития сотрудничества.

К заявлению должны быть приложены официальные документы. Иномфирма представляет по запросу соответствующего аккредитуемого органа сведения и документы, касающиеся ее деятельности (информацию об уставном капитале иномфирмы, рекомендательное письмо банка, услугами которого она пользуется, и т.п.).

Разрешение на открытие представительства иностранной компании оформляется в течение **18 рабочих дней** с момента представления полного комплекта документов. При необходимости, срок оформления разрешения может быть сокращен до **5 рабочих дней**.

Шаги:

Этап 1

- Принятие решения об открытии представительства на территории Российской Федерации.
- Определение места нахождения представительства, т.е. юридического адреса в Российской Федерации.
- Легализация документов иностранной компании (проставление апостиля).
- Перевод документов на русский язык и нотариальное заверение верности перевода; нотариальное заверение копий документов.
- Экспертиза документов иностранного юридического лица на предмет соответствия требованиям аккредитуемого органа; составление заявлений, справок, писем и др. необходимых документов; разработка положения представительства иностранного юридического лица.

Этап 2

- Аккредитация представительства в уполномоченном органе.
- Внесение в сводный государственный реестр аккредитованных на территории Российской Федерации представительств иностранных компаний (обязательно для всех представительств независимо от того, когда и при какой организации они аккредитованы). *Функции ведения сводного государственного реестра принадлежат ФБУ ГРП при Минюсте России. Только этот аккредитуемый орган одновременно с аккредитацией представительства вносит его в сводный государственный реестр.*

Этап 3

- Изготовление печати.
- Постановка представительства на налоговый учет.

- Получение информационного письма Статрегистра Росстата со статистическими кодами.
- Постановка на учет во внебюджетных фондах.

- Открытие расчетного счета.

Порядок оплаты:

50 % - предоплата, 50 % - после подачи документов в ГРП при Минюсте РФ;

Что делаем мы:

- Предоставляем типовые образцы необходимых для аккредитации документов (Решение об: открытии филиала/представительства; утверждении Положения о филиале/представительстве; назначении Главы представительства; Положение о филиале/представительстве; доверенность на Главу представительства и т.д.);
- Готовим Заявление об открытии филиала/представительства иностранного юридического лица на территории России;
- Готовим карточку сведений о филиале/представительстве иностранного юридического лица;
- Подаем документы в Государственную регистрационную палату при Минюсте РФ;
- Получаем из Государственной регистрационной палаты при Минюсте РФ: Разрешение на открытие представительства на территории России; Свидетельство о внесении в сводный государственный реестр; Положение о представительстве с отметкой ГРП при Минюсте РФ;

После получения разрешения на открытие представительства:

- Осуществляем постановку на налоговый учет в МИ ФНС № 47 (подаем и получаем документы);
- Получаем письмо Росстата (коды статистики);
- Получаем извещения из внебюджетных фондов (ПФ, ФСС, ФОМС);
- Изготавливаем печать филиала/представительства на автоматической оснастке.
- Открываем счет в рублях + валюта в рос. Банке.

Что потребуется от Вас:

*Документы, помеченные звездочкой:

- принимаются только с подлинными отметками о консульской легализации, либо заверенные апостилом, если освобождение от этих процедур не предусмотрено международными соглашениями Российской Федерации
- принимаются вместе с заверенным нотариально переводом на русский язык
- действительны в течение 1 года с даты выдачи (кроме документов п. 5 и п.6).

1*. Выписка из торгового реестра страны происхождения иностранного юридического лица или иной документ, подтверждающий факт регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством его страны.

1. Предоставляется:

- 1 оригинал нотариально удостоверенного перевода апостилированного документа

- 5 нотариально заверенных копий с нотариально удостоверенного перевода апостилированного документа

2*. Устав (учредительный договор) иностранного юридического лица.

(если законодательство Вашего государства не предусматривает наличие устава (учредительного договора), то представляется подтверждающий это законоположение документ, выданный уполномоченным органом в стране регистрации).

1. Предоставляется:

- 1 оригинал нотариально удостоверенного перевода апостилированного документа
- 3 нотариально заверенных копий с нотариально удостоверенного перевода апостилированного документа.

3*. Решение иностранного юридического лица об открытии представительства в Российской Федерации.

1. Важно:

- До подписания и апостилирования документ необходимо предварительно согласовать с нами.
- Данный документ подписывается уполномоченным лицом (глава/директор представительства, если соответствующее полномочие предусмотрено в доверенности на него) в присутствии нотариуса, который подтверждает его личность, удостоверяет подлинность подписи и его полномочия. В случае если решение принималось на территории другого государства, то оно апостилируется в стране оформления, в России переводится на русский язык и перевод заверяется нотариально.

2. Предоставляется:

- 1 оригинал нотариально удостоверенного решения, либо перевода апостилированного документа
- 5 нотариально заверенных копий

4. Положение о представительстве иностранного юридического лица.

1. Важно:

- При наличии доверенности на Главу представительства, Положение может быть подготовлено и подписано им на территории России в присутствии нотариуса, который удостоверяет его личность, подлинность подписи и полномочия.
- Также Положение может быть подготовлено за границей, подписано уполномоченным лицом в присутствии нотариуса, который подтверждает его личность, удостоверяет подлинность подписи и его полномочия. Потом этот документ апостилируется, в России переводится на русский язык и перевод заверяется нотариально.
- Обращаем Ваше внимание, что первый вариант подписания Положения более удобен, т.к. в случае какой-либо необходимости можно будет все подготовить в России, в противном случае Вам нужно будет все запрашивать у нерезидента РФ.

2. Предоставляется:

- 1 оригинал либо нотариально удостоверенного перевода апостилированного документа, либо составленного и удостоверенного у нотариуса в России

- 1 нотариально заверенная копия с него.

5*. Рекомендательное письмо банка, обслуживающего иностранное юридическое лицо, с подтверждением его платежеспособности

- **Важно:** документ действителен в течение 6-и месяцев с даты выдачи
2. **Предоставляется:**
- 1 оригинал нотариально удостоверенного решения, либо перевода апостилированного документа

6. Рекомендательные письма российских деловых партнеров.

1. **Представляется:**

- не менее 2-х писем, составленных в свободной форме на фирменных бланках с реквизитами, подписанных руководителями и скрепленных печатями.

7*. Генеральная доверенность о наделении исполнительного органа представительства иностранного юридического лица в Российской Федерации (Главы, Директора) необходимыми полномочиями.

1. **Важно:**

- Данный документ подписывается уполномоченным лицом иностранного юридического лица в присутствии нотариуса, который подтверждает его личность, удостоверяет подлинность подписи и его полномочия. Потом этот документ апостилируется, в России переводится на русский язык и перевод заверяется нотариально.
- Обращаем Ваше внимание на то, что рекомендуется включить в доверенность такие полномочия как: право на подписание Положения о представительстве, Решения об открытии представительства и подтверждения полномочий исполнительного органа Представительства; право передоверия 3-м лицам; представление интересов в ФГУ ГРП при Минюсте России. Это необходимо для минимизации сроков и расходов на подготовку необходимых документов.

2. **Представляется:**

- 1 оригинал нотариально удостоверенного перевода апостилированного документа
- 6 нотариально заверенных копий с него.

8. Общая доверенность на наших сотрудников на ведение дел в ФГУ ГРП при Минюсте России.

Исполнительный орган Представительства (Глава, Директор) в России оформляет передоверие на сотрудников агентства (см. п.8).

1. **Представляется:**

- 1 оригинал нотариально удостоверенного перевода апостилированного документа
- 4 нотариально заверенные копии

9. Документ, подтверждающий адрес представительства иностранного юридического лица в Российской Федерации.

1. Важно:

- Предоставляется оригинал гарантийного письма от арендодателя, либо оригинал договора аренды с приложением нотариально заверенной копии свидетельства на право собственности.
- В случае субаренды дополнительно представляется договор субаренды с приложением разрешающих субаренду документов, если это предусмотрено договором аренды.

2. Предоставляется:

- Все оригиналы в единственном экземпляре.

10. Документ о согласовании с администрациями субъектов Российской Федерации (администрациями краев, областей, республик,) в которых открывается Представительство.

1. Важно:

- Представляется только при месте нахождения Представительства за пределами г. Москвы и г. Санкт-Петербурга.

11*. Документ из налогового органа об учете иностранного юридического лица – головной организации.

1. Предоставляется:

- 1 оригинал нотариально удостоверенного перевода апостилированного документа
- 1 нотариально заверенная копия с него.

Положение о представительстве

Положение о представительстве должно иметь титульный лист, на котором на русском языке должно быть указано название представительства и должна присутствовать подпись ответственного лица, утверждающего данное Положение, а также штамп или печать фирмы. В Положении должны обязательно присутствовать следующие разделы:

- **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** — определяет положение представительства в структуре компании; документы, которыми руководствуется представительство в своей деятельности; официальное название представительства и его статус с обязательным указанием того, что представительство не является юридическим лицом;
- **ЦЕЛИ ОТКРЫТИЯ И ВИДЫ** деятельности представительства с обязательным указанием того, что представительство не ведет коммерческой деятельности от своего лица, а действует от имени и по поручению фирмы;
- **ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ** представительства — определяет порядок назначения и полномочий главы представительства;
- **ИМУЩЕСТВО** представительства — определяют порядок наделения представительства соответствующим имуществом и порядок владения и распоряжения этим имуществом;
- **ПЕРСОНАЛ** представительства — определяет порядок найма постоянного и, возможно, временного персонала представительства;

*Подготовлено центром лингвистической и правовой поддержки Lingvohaus
www.lingvohaus.ru*

- **ОТЧЕТНОСТЬ** представительства — определяет порядок отчетности представительства перед соответствующими органами Российской Федерации в соответствии с законодательством;
- **ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** представительства — определяет порядок ликвидации представительства иностранной фирмы.

Положение должно быть подписано соответствующим уполномоченным лицом, действующим либо на основании решения фирмы, либо на основании доверенности.

Положение должно быть прошито и листы должны быть пронумерованы.