

Рекомендации
по представлению сведений для внесения изменений
в ЕГРЮЛ при смене председателя
Первичной профсоюзной организации (ППО)
для юридических лиц

В течение трех дней со дня проведения отчетно-выборной конференции (в случае избрания нового председателя ППО) необходимо подать сведения в Главное управление Министерства юстиции РФ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области об изменениях в составе профсоюзных органов.

Для этого необходимо:

1. Заполнить заявление по форме № Р13014

Заявление заполняется **в двух экземплярах** (по прилагаемому образцу).

Заявление заполняется заглавными буквами шрифтом Courier New высотой 18 пунктов. Каждой букве, каждому знаку должна соответствовать одна ячейка. Пробел между словами должен составлять одну пустую ячейку. Пробел в одну пустую ячейку оставляется также и после знаков, например, после точки.

На страницах 002 заявления указываются данные бывшего (сменившегося) председателя ППО.

На странице 003, 004, 006, 007 заявления указываются данные нового председателя ППО.

В пунктах 3.5.1. и 4.4.1. «вид документа» указывается код «21» (код паспорта)

Страница 008 не заполняется – она предназначена для заполнения при нотариусе и для удостоверения нотариусом.

Распечатывается заявление по одной странице на листе (односторонняя печать).

Заявление председатель ППО должен подписать у нотариуса.

2. Нотариально заверить подпись заявителя (председателя ППО) в одном экземпляре заявления.

В **одном** экземпляре заявления подпись председателя ППО необходимо нотариально заверить.

Для этого нужно все страницы заявления представить нотариусу для заверения (не сшивая их – они должны быть сшиты и заверены нотариусом).

К нотариусу также необходимо взять паспорт, оригинал свидетельства юр. лица ППО или листов записи ОГРН, ИНН, оригинал протокола отчетно-выборной конференции и денежные средства для оплаты услуг нотариуса.

Точный перечень документов необходимых для нотариуса, заранее уточните в нотариальной конторе.

3. Оформить второй экземпляр заявления.

Необходимо прошить второй экземпляр заявления. После прошивки, на обороте последнего листа (на месте прошивки) необходимо скрепить сшитые листы печатью ППО и подписью председателя ППО: *«Всего прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью пять листов. Председатель ППО ... дата».*

4. Оформить выписку из протокола отчетно-выборной конференции (собрания).

Выписка из протокола конференции (вместе с листом регистрации) оформляется **в двух экземплярах.**

Дата проведения отчетно-выборной конференции, указанная в выписке из протокола должна соответствовать требованиям законодательства в части соблюдения **3-х дневного срока** (с момента проведения конференции) для подачи документов в регистрирующий орган.

Каждый экземпляр выписки (вместе с листом регистрации) прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью ППО и подписью председателя ППО.

5. Оформить протокол отчетно-выборной конференции (собрания).

Протокол конференции (вместе с листом регистрации) оформляется в двух экземплярах.

Дата проведения отчетно-выборной конференции, указанная в протоколе должна соответствовать требованиям законодательства в части соблюдения **3-х дневного срока** (с момента проведения конференции) для подачи документов в регистрирующий орган.

Каждый экземпляр протокола (вместе с листом регистрации) прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью ППО и подписью председателя ППО.

6. Представить документы в Главное управление Министерства юстиции РФ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Заполненные документы (заявление – 2 экземпляра; выписка из протокола – 2 экземпляра, протокол – 2 экземпляра, а также могут запросить Устав ППО (ОПРК)) предоставляются в Главное управление Министерства юстиции РФ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области непосредственно заявителем, либо направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

Уплаты государственной пошлины в данном случае не требуется.

Общие требования к оформлению документов, представляемых для государственной регистрации:

- Заявление представляются непосредственно заявителем или представителем заявителя при наличии нотариальной доверенности (кроме оригинала доверенности необходимо сделать копию доверенности и заверить копию нотариально) либо направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.
- подлинность подписи заявителя на одном экземпляре заявления, в обязательном порядке свидетельствуется нотариально;
- каждый документ, содержащий более одного листа, представляется в прошитом, пронумерованном виде. Количество листов подтверждается подписью заявителя или нотариуса на обороте последнего листа на месте прошивки.

Адрес Главного управления Министерства юстиции РФ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

190121, Санкт-Петербург, Исаакиевская пл., д. 11
Телефон: (812) 679-7031 (доб. от 317 до 325)

График работы:

пн-чт 09:00–18:00, перерыв 13:00–14:00;
пт 09:00–16:45, перерыв 13:00–14:00