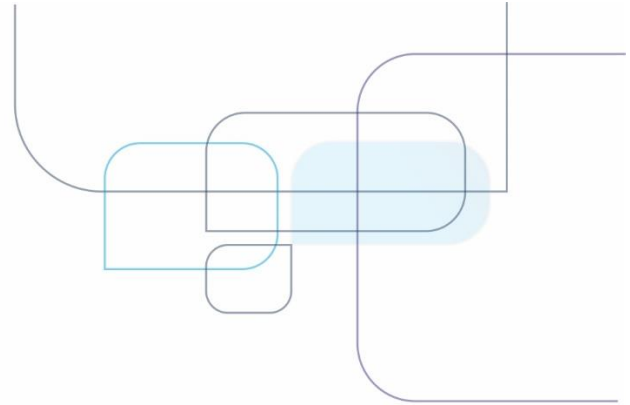




+375 29 361 64 62  
+375 33 320 32 03  
info@zakonoved.by  
zakonoved.by

220004, Минск, Короля, 51  
пом. 24 (цокольный этаж)



## **КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ. ПОМОЩЬ В ОТКРЫТИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА ИНОСТРАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ.**

Представительством иностранной организации является ее обособленное подразделение, расположенное на территории Республики Беларусь, осуществляющее защиту и представительство интересов иностранной организации и иные не противоречащие законодательству функции (Гражданский кодекс Республики Беларусь, постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30.05.2018г. № 408).

Представительство иностранной организации не является юридическим лицом.

Численность иностранных граждан - сотрудников представительства иностранной организации (включая руководителя) не может превышать пяти человек. Численность сотрудников представительства (включая руководителя) – граждан Республики Беларусь или иностранных граждан, постоянно проживающих в Республике Беларусь, количеством не ограничивается.

### **Цели деятельности представительства**

Согласно постановлению Совета Министров Республики от 30.05.2018г. № 408 представительство коммерческой иностранной организации может быть открыто только в целях осуществления от имени и по поручению представляемой им иностранной организации **деятельности подготовительного и вспомогательного характера, в том числе по:**

содействию реализации международных договоров Республики Беларусь о сотрудничестве в сфере торговли, экономики, финансов, науки и техники, транспорта, поиску возможностей для дальнейшего развития такого сотрудничества, совершенствованию его форм, установлению и расширению обмена экономической, коммерческой и научно-технической информацией;

изучению рынков товаров и услуг Республики Беларусь;

изучению возможностей для осуществления инвестиций на территории Республики Беларусь;

созданию коммерческих организаций с участием иностранных инвесторов;

продаже билетов и бронированию мест компаний авиационного, железнодорожного, автомобильного и морского транспорта;

иной общественно полезной деятельности.

Выдача разрешения на открытие представительства коммерческой иностранной организации в целях осуществления иной общественно полезной деятельности осуществляется исполкомом после получения согласия заинтересованных государственных органов Республики Беларусь (их территориальных органов).

Представительство иностранной организации считается открытым и имеет право осуществлять на территории Республики Беларусь деятельность с даты принятия исполкомом решения о выдаче разрешения на его открытие.

### **Сроки открытия представительства:**

Выдача разрешения исполкомом – через 30 календарных дней после подачи в исполком документов;

Индивидуальный предприниматель Дедюля Александр Павлович  
УНП 191281484. 220040, Минск, ул. Затишье, д. 57-2

Подготовка документов для подачи – около 2 недель (плюс/минус несколько дней в зависимости от различных обстоятельств).

### **Требуемая информация и документы (первоначальный минимальный перечень):**

1. Изложение в свободной форме видов деятельности иностранной организации (на электронную почту).
  2. Сведения о точном месте нахождения офиса (юридическом адресе) иностранной организации.
  3. Номер телефона и факса иностранной организации.
  4. Оригинал выписки из единого государственного регистра и/или из торгового реестра страны иностранной организации, выданная уполномоченным государственным органом с обязательным проставлением печати такого органа и апостилем. Выписка должна быть выдана не позднее трех месяцев до момента подачи документов в исполком для открытия представительства. В Беларуси выписка будет переводиться и нотариально удостоверяться. С выписки будет оформляться 3 нотариально удостоверенные копии для банка, налоговой и ФСЗН.
- ВНИМАНИЕ!**  
В обязательном порядке выписка должна содержать информацию об учредителях и директорах иностранной организации – это важно для благополучного открытия счета в банке.
5. Нотариально заверенные учредительные документы иностранной организации (свидетельство, устав) **в 2 экз.** каждый документ (необходимы для дальнейших действий после получения разрешения на открытие представительства – для постановки на учет и открытия счета в банке). Данные документы также должны быть апостилированы помимо нотариального заверения.
  6. Оригинал нотариальной и апостилированной доверенности на главу представительства иностранной организации. В Беларуси доверенность будет переводиться и нотариально удостоверяться. Затем, будет оформляться еще 3 нотариальные копии такой доверенности (1 – для исполкома, 1 – для налоговой, 1 – для банка, оригинал – остается у Главы).
  7. Оригинал нотариальной и апостилированной доверенности на юриста. В Беларуси доверенность будет переводиться и нотариально удостоверяться. Затем, будет оформляться еще 3 нотариальные копии такой доверенности (1 – для исполкома, 1 – для налоговой, 1 – для банка).
  8. Сведения о месте нахождения (юридическом адресе) представительства (необходимо гарантийное письмо от арендодателя в Республике Беларусь).
  9. Копия паспорта Главы представительства (страница на латинском, страница на русском, страница с регистрацией по месту жительства).
  10. Оригинал платежного поручения об оплате государственной пошлины за открытие представительства (с оригинальным штампом банка и подписью сотрудника банка).
- ВНИМАНИЕ!** Пошлина составляет 65 базовых величин за каждый год деятельности представительства. Разрешение выдается на 3 года. Соответственно итогом за 3 года пошлина составит: 195 базовых величин, это, примерно, 2 300 Евро.

### **Дополнительные расходы**

Переводы документов, услуги нотариуса, печать представительства – примерно 370 Евро.

Услуги юриста – 500 Евро.

Бухгалтерское обслуживание – примерно 170/360 Евро.

## **Минимальный состав работников представительства:**

Руководитель – Глава представительства;

Бухгалтер или бухгалтерское обслуживание компанией или индивидуальным предпринимателем.

## **Услуги юриста:**

В услуги юриста входит полное сопровождение открытия представительства, то есть консультация и составление всех необходимых документов для открытия; постановка представительства на учет после открытия; получение печати представительства; подготовка первых кадровых документов и приказов представительства.

## **Содержание доверенностей**

**Главе представительства** будет выдаваться доверенность от иностранной организации на осуществление следующих функций и полномочий:

1. Представлять интересы Компании, Представительства Компании в Республике Беларусь в отношениях с государственными органами, организациями и учреждениями Республики Беларусь независимо от формы собственности, включая, но, не ограничиваясь, Министерство иностранных дел Республики Беларусь, налоговые, таможенные органы, органы статистики, органы Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, Белорусское республиканское унитарное страховое предприятие «Белгосстрах» (его обособленные подразделения), территориальные (городские и районные) архивы местных исполнительных и распорядительных органов, областные (Минский городской) исполнительные комитеты, иные государственные и (или) контролирующие органы, банки и небанковские кредитно-финансовые организации Республики Беларусь, подавать и подписывать любые документы (заявления), договоры, давать пояснения, получать оригиналы и копии документов Компании, Представительства Компании в Республике Беларусь, осуществлять любые платежи, включая уплату государственной пошлины за выдачу разрешений на открытие и (или) продление сроков действия разрешения на открытие Представительства Компании в Республике Беларусь, равно как осуществлять постановку Представительства Компании в Республике Беларусь на учёт, снятие с учёта, подавать и подписывать необходимые документы, получать извещения, уведомления о постановке на учёт, иные документы.

2. Представлять интересы Компании, Представительства Компании в Республике Беларусь в любых государственных органах и организациях, министерствах и ведомствах, исполнительных комитетах по всем вопросам, связанным с деятельностью Представительства Компании в Республике Беларусь, подписывать, подавать и получать все необходимые документы.

3. В случае необходимости, самостоятельно принимать, утверждать и подписывать решение от имени Компании об открытии Представительства Компании в Республике Беларусь.

4. Подписывать и подавать заявление о выдаче разрешения на открытие Представительства Компании в Республике Беларусь, на продление срока действия разрешения на открытие Представительства Компании в Республике Беларусь, прекращение деятельности Представительства Компании в Республике Беларусь, получать разрешение, иные документы.

5. Утверждать и подписывать Положение о Представительстве.

6. Совершать все действия, необходимые для закрытия Представительства Компании в Республике Беларусь в порядке, предусмотренном законодательством Республики Беларусь и Положением о Представительстве, подписывать, подавать и получать все необходимые документы, совершать необходимые для закрытия

действия.

7. Подписывать, подавать и получать документы, необходимые для внесения изменений и (или) дополнений в Положение о Представительстве, подписывать (утверждать) такие изменения и (или) дополнения либо Положение о Представительстве в новой редакции.

8. Заключать, составлять, оформлять, подписывать любые договоры (сделки), необходимые для деятельности Представительства Компании в Республике Беларусь.

9. Совершать все необходимые действия для открытия в банках Республики Беларусь счета (текущий (расчётный), валютный, иные) Представительства Компании в Республике Беларусь в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь. Открывать банковские счета, закрывать банковские счета, заключать договоры (совершать иные сделки) для открытия или закрытия банковского счета, подписывать такие договоры (сделки), присоединяться к любым формам публичных договоров для открытия или закрытия банковских счетов, в полном объеме распоряжаться банковским счетом (выполнять иные полномочия владельца счета), распоряжаться имуществом Представительства Компании в Республике Беларусь, включая денежные средства, в том числе находящиеся на банковских счетах Представительства Компании в Республике Беларусь, подписывать финансовые и любые иные необходимые документы, в том числе с правом первой подписи в банках Республики Беларусь, товарные/товарно-транспортные накладные, любые акты, любые иные документы.

10. Осуществлять управление деятельностью Представительства Компании в Республики Беларусь, совершать все действия, необходимые для деятельности Представительства Компании в Республике Беларусь, представлять интересы Представительства Компании в Республики Беларусь в отношениях с государственными органами Республики Беларусь по любым вопросам, связанным с деятельностью Представительства на территории Республики Беларусь, включая, но, не ограничиваясь, Министерство иностранных дел Республики Беларусь, налоговые, таможенные органы, органы статистики, органы Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, Белорусское республиканское унитарное страховое предприятие «Белгосстрах» (его обособленные подразделения), территориальные (городские и районные) архивы местных исполнительных и распорядительных органов, областные (Минский городской) исполнительные комитеты, иные государственные и (или) контролирующие органы, банки и небанковские кредитно-финансовые организации Республики Беларусь, любыми иными государственными органами, организациями и лицами независимо от формы собственности, представлять любые документы и отчёты, равно как получать любые документы связанные с деятельностью Представительства Компании в Республики Беларусь.

11. Представлять интересы в таможенных органах, совершать все действия и формальности, необходимые для ввоза товаров в Республику Беларусь для нужд Представительства Компании в Республике Беларусь либо вывоза товаров из Республики Беларусь в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Беларусь, равно как в случае прекращения деятельности Представительства Компании в Республике Беларусь.

12. Вести переговоры, переписку, издавать приказы, утверждать локальные нормативные правовые акты Представительства Компании в Республике Беларусь, совершать любые действия, связанные с деятельностью Представительства Компании в Республики Беларусь, в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

13. Принимать и увольнять работников Представительства Компании в Республике Беларусь, заключать с ними трудовые договоры (контракты), утверждать штатное расписание, выполнять любые иные необходимые действия и функции Главы Представительства Компании в Республике Беларусь, необходимые согласно законодательству Республики Беларусь, выдавать доверенности.

14. Представлять интересы Компании в органах Республики Беларусь, выдающих специальные разрешения (лицензии) на право осуществления определённого вида деятельности, сертификаты, аттестаты,

свидетельства и иные документы. Подавать, подписывать и получать любые документы, необходимые для получения специального разрешения (лицензии), сертификации, аттестации, получения свидетельства.

15. Подписывать, подавать и получать все виды отчетности и документов, связанных с деятельностью Представительства Компании в Республике Беларусь в порядке, предусмотренном законодательством Республики Беларусь, оплачивать расходы, связанные с деятельностью Представительства Компании в Республике Беларусь, выполнять иные действия и функции Главы Представительства Компании в Республике Беларусь, необходимые для деятельности Представительства Компании в Республике Беларусь

**Юристу** будет выдаваться доверенность от иностранной организации на осуществление следующих функций и полномочий:

1. представлять интересы в Министерстве иностранных дел Республики Беларусь, государственных органах Республики Беларусь, организациях и учреждениях Республики Беларусь (налоговых, таможенных, судебных, иных), областных (Минском городском) исполнительных комитетах, в отношениях с юридическими и физическими лицами, любыми третьими лицами, но, не ограничиваясь этим, подавать и подписывать необходимые документы, давать пояснения, получать оригиналы и копии документов Компании и для Компании;

2. подписывать и подавать от имени Компании заявление и другие документы в областные (Минский городской) исполнительные комитеты для получения разрешения на открытие Представительства Компании в Республике Беларусь, получать на руки разрешение и другие документы, подписывать и подавать заявление и другие документы в областные (Минский городской) исполнительные комитеты или в иные уполномоченные органы и (или) организации для продления срока действия разрешения на открытие Представительства Компании в Республике Беларусь;

3. осуществлять постановку Представительства Компании в Республике Беларусь на учет в соответствующих государственных органах, учреждениях и организациях, в том числе оформлять постановку Представительства Компании в Республике Беларусь на учет в соответствующей инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь, органах фонда социальной защиты населения, Белорусском республиканском унитарном страховом предприятии «Белгосстрах», включая подписание всех документов, их подача, получение оригиналов и копий документов (извещения о постановке на учет, любые иные документы);

4. утверждать и подписывать, в случае необходимости, Положение о Представительстве;

5. осуществлять все необходимые действия (подавать и подписывать заявления, подавать документы, получать документы и любые иные действия), связанные с заказом и изготовлением печати Представительства Компании в Республике Беларусь, получением книги учета проверок, книги замечаний и предложений, если получение таких книг предусмотрено законодательством Республики Беларусь для представительств иностранных организаций, открываемых в Республике Беларусь; заверять своей подписью любые документы Компании и Представительства Компании в Республике Беларусь;

6. подписывать от имени Компании трудовой договор (контракт) с Главой Представительства Компании в Республике Беларусь, определять условия такого трудового договора (контракта);

7. расписываться от имени Компании в любых документах, представлять и получать документы, подавать заявления и выполнять все действия и формальности, связанные с открытием Представительства Компании в Республике Беларусь.

По всем вопросам, связанным с указанными в настоящем коммерческом предложении юридическими услугами, Вы можете связаться с Александром Дедюлей по телефону +375 29 3616462 или по электронной почте [info@zakonoved.by](mailto:info@zakonoved.by).

## О юристе Дедюле Александре

Профессиональная деятельность с 2004 года.



Специализация: прохождение различных административных процедур (лицензирование, разрешительная документация в строительстве, сертификаты, декларации, открытие магазинов, интернет-магазинов, многое другое), услуги в области корпоративного права, защита от потребительского экстремизма.

Автор более 150 практических статей, размещенных в КонсультантПлюс, БизнесИнфо, а также на сайтах и в Интернет-порталах, ведущий семинаров по теме разрешительной документации в строительстве и защите компаний от потребительского экстремизма.

Выгода работы со мной также в том, что в отличие от юридических компаний, где все вопросы передают исполнителям – малоопытным наемным юристам, специализирующимся на узких вопросах, я решаю все вопросы лично и сам являюсь исполнителем, лично поддерживаю контакт с клиентами и лично отвечаю за свою работу.

С моей помощью разработана система менеджмента качества в сфере строительства для Китайской машиностроительной инжиниринговой корпорации.

С моей помощью в Бобруйске открыт один из немногих в Беларуси частных медицинских центров по пластической хирургии.

Пинский РОСН МЧС Республики Беларусь воспользовался моими услугами для аттестации в строительстве.

С моей помощью открыто представительство компании «SHANI LIMITED» (Великобритания).

Если Вы решите сотрудничать со мной, можете быть уверенными, что выбрали сильного и квалифицированного юриста для решения своих задач.

[www.zakonoved.by](http://www.zakonoved.by)