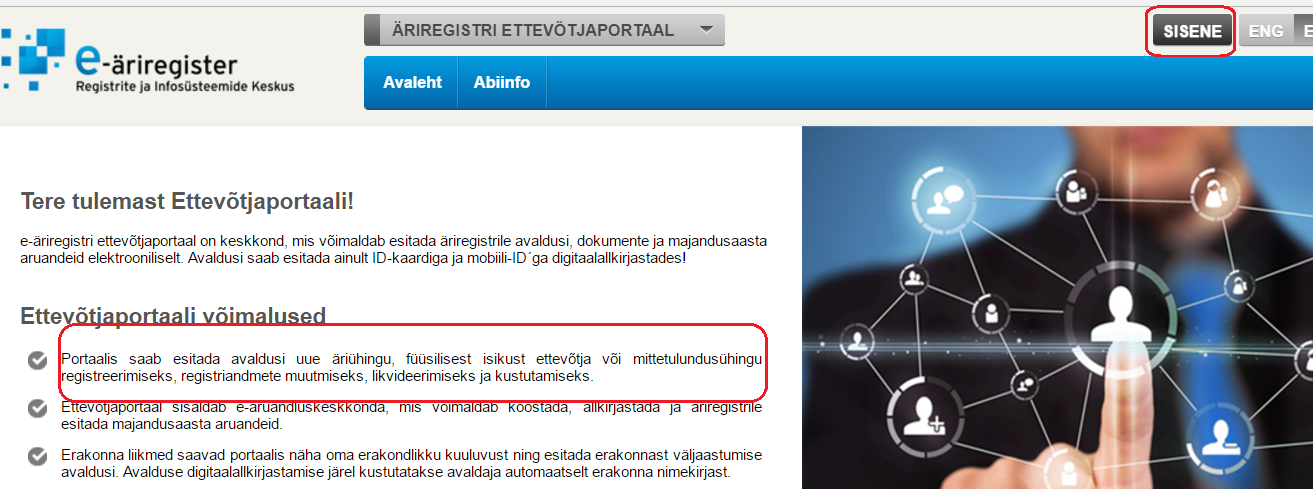
Электронное учреждение на портале предпринимателей можно использовать тогда, когда у всех учредителей и членов правления есть возможность дигитальной подписи.

До подачи заявления в регистр, убедись в наличии грамотно оформленного учредительного договора и устава, дигитально подписанного всеми участвующими сторонами, возьми ID-карточку (идентификационная карточка) и PIN-пароли.

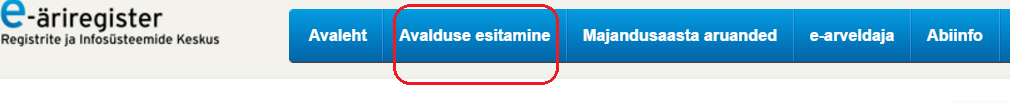
Если учредительный договор и устав ещё не подписаны дигитально, тогда найдёшь руководство, как это сделать здесь [ID-kaartiga allkirjastamise juhendist.](http://www.id.ee/?id=34091) *Рекомендуется загрузить документы в один контейнер.*

Один из учредителей должен зайти на портал предпринимателей с помощью ID-карточки.

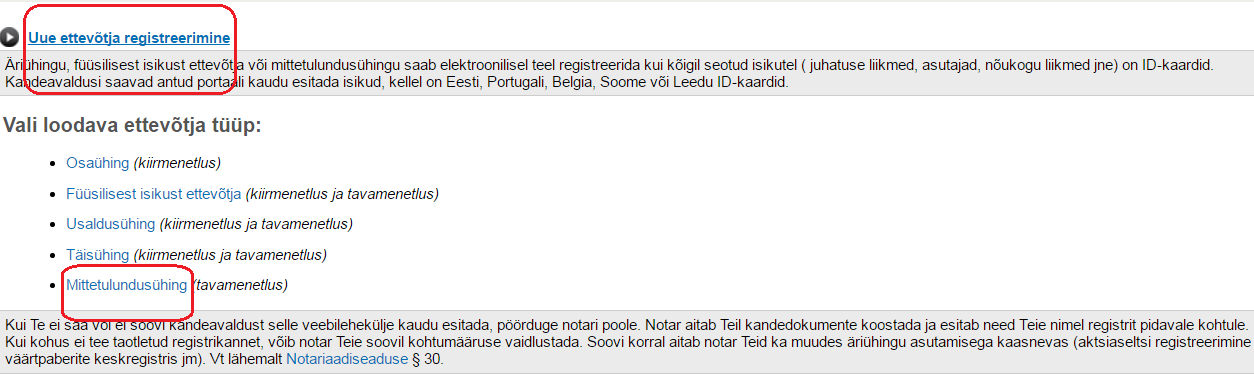
<https://ettevotjaportaal.rik.ee/>

Зайти можно с помощью ID-карточки или Mobiil-ID

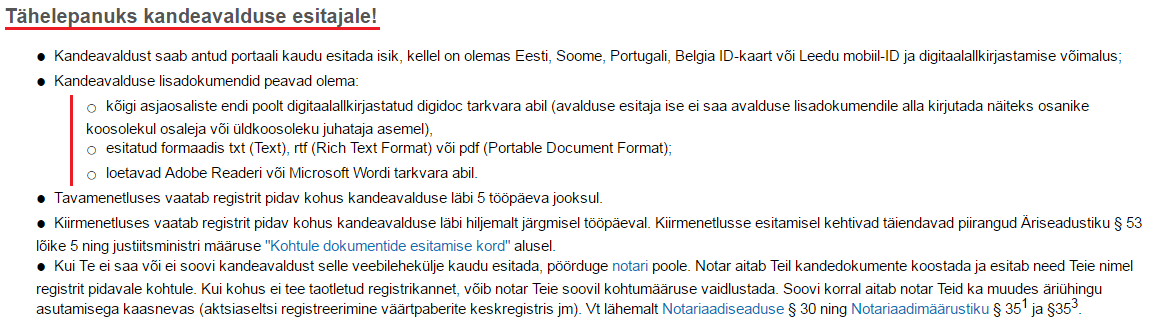
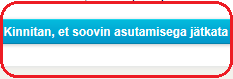
На открывшейся страничке выбери *предоставление заявления/Avalduse esitamine/*



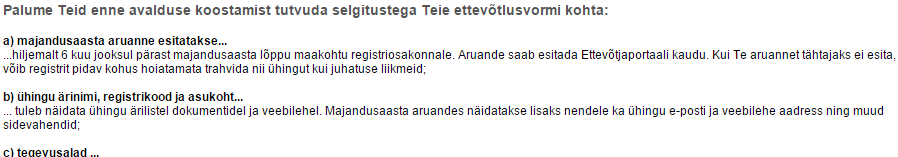
Выбери в графе *регистрация нового предприятия /Uue ettevõtja registreerimine/* тип создаваемого предприятия *Некоммерческое объединение /Mittetulundusühing/*



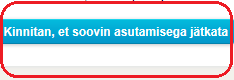
Откроется информация о предоставлении заявления о первичном внесении в регистр. Для продолжения нажми кнопку *Подтверждаю, что желаю продолжить учреждение /Kinnitan, et soovin asustamisega jätkata/*

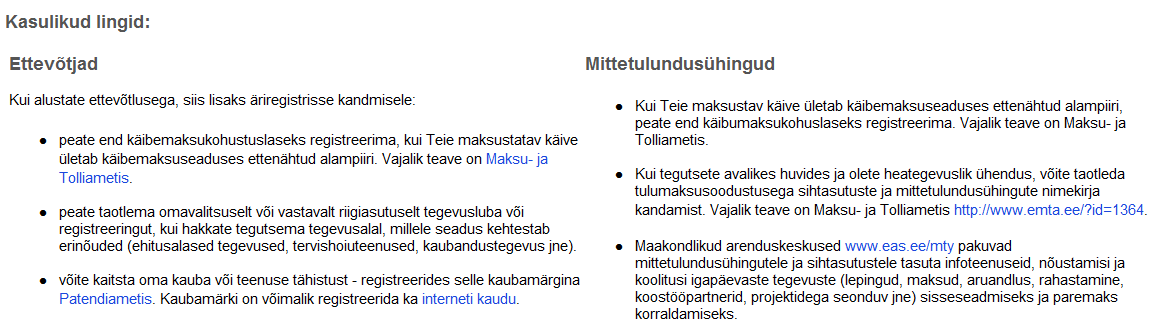


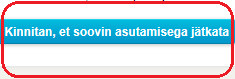
Откроется страничка, дающая пояснения к форме создаваемого объединения – достойно ознакомления.



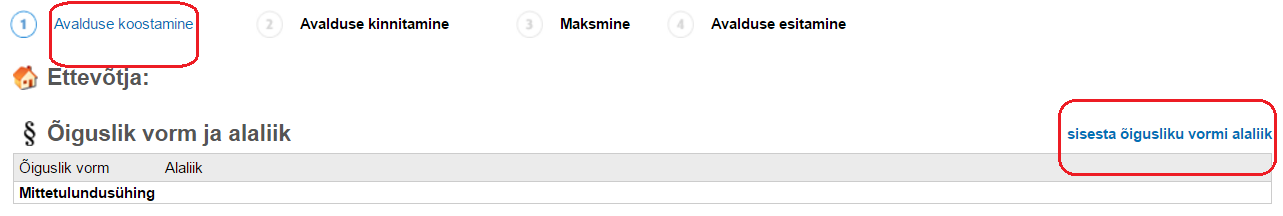
Для продолжения регистрации необходимо нажать кнопку подтверждения.



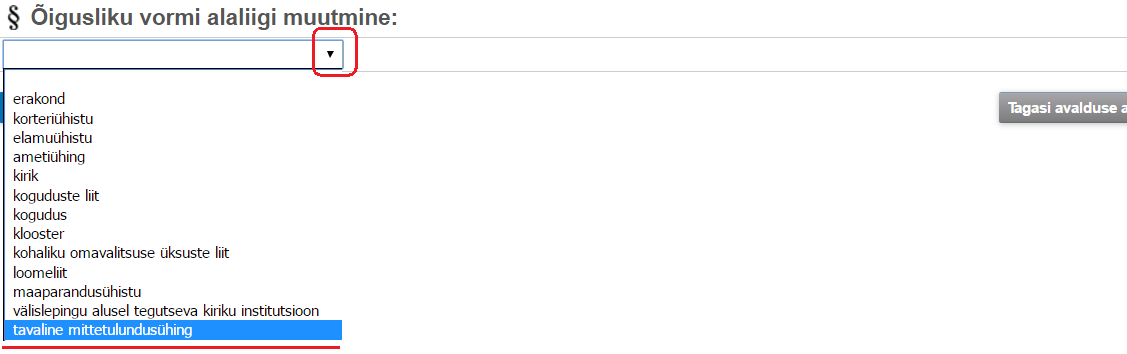
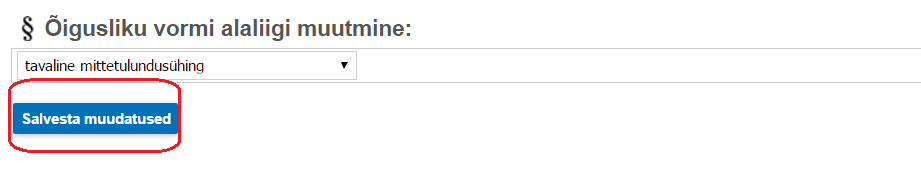
На следующей страничке приведена полезная информация и ссылки для предпринимателей и некоммерческих объединений. Для того, чтобы двигаться дальше, нажмите кнопку подтверждения.

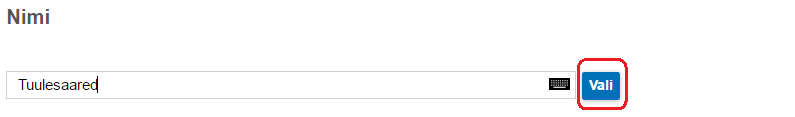


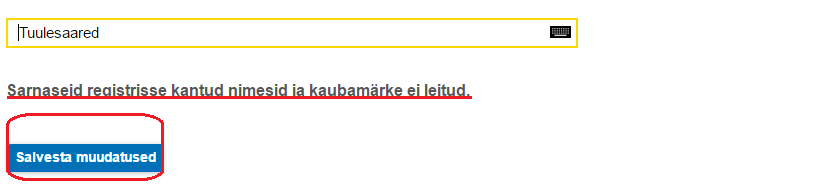
Начни составление заявления о внесении первичной записи – нажми в тексте *Введи подвид юридической формы /Sisesta õigusliku vormi alaliik/*



Список на выбор откроется при нажатии на стрелочку.

Для подтверждения выбора нажми на кнопку *Сохранить изменения /Salvesta muudatused/*

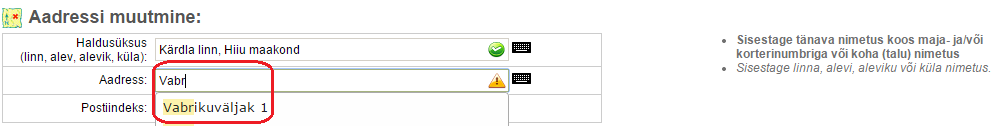
Продолжи с внесением названия объединения – нажми в тексте *Внести название/Sisesta nimi/*

Нажав на кнопку *Выбрать /Vali/*, можешь проверить, существуют ли уже какие-либо другие предприятия с подобным названием или торговой маркой. Если же название на схожесть уже проверено и вы определились с окончательным вариантом, то можешь сохранить изменения.

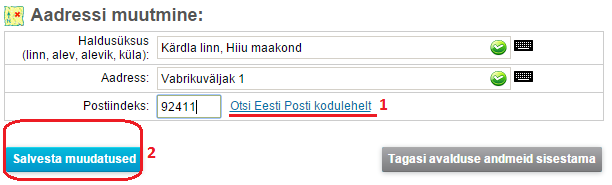
После сохранения изменений, продолжи ввод данных на той же страничке, нажав на графу *ввести адрес/ sisesta aadress/*

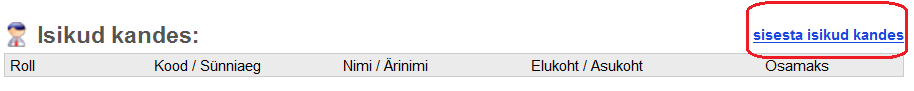
Для внесения административной единицы (город, посёлок городского или сельского типа, деревня) программа предлагает на выбор разные варианты. Выбери подходящий.



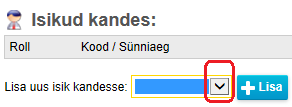
Далее для введения названия улицы, номера дома и квартиры или названия места (хутора) программа также предлагает варианты выбора.

При вводе индекса в помощь будет ссылка *Ищи на страничке Эстонской Почты/ Otsi Eesti Posti kodulehelt* (1)/ Когда данные введены верно, необходимо сохранить изменения (2), после чего можешь продолжить составлять заявление.

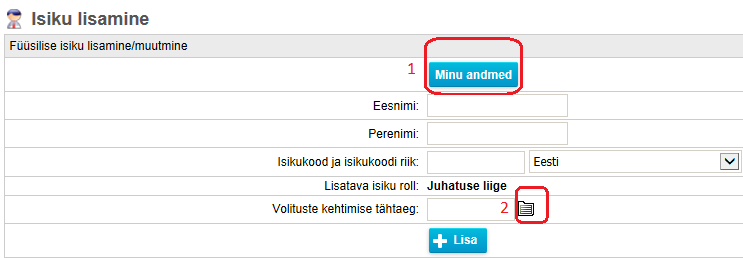


Для введения личных данных членов правления необходимо выбрать *ввести данные лиц, вносимых в регистр/ sisesta isikud kandes/.*

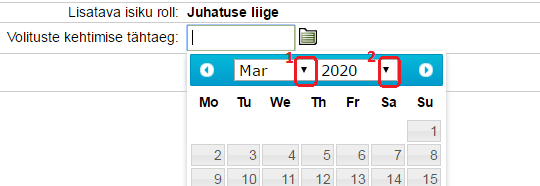
На открывшейся страничке нажми на стрелочку и выбери из предлагаемых вариантов *Член правления/ Juhatuse liige/* (1)и далее нажми на кнопку *Добавить*/ *Lisa/* (2).

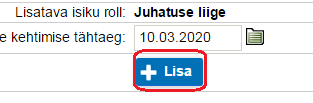


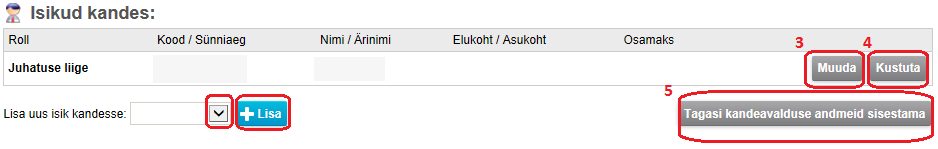
При вводе своих данных нажми на кнопку *Мои данные/ Minu andmed*(1)/ и программа заполнит сама требуемые графы. Данные других лиц необходимо ввести самостоятельно. Затем необходимо выбрать *срок действия полномочий/* Volituste *kehtimise tähtaeg* (2)/.



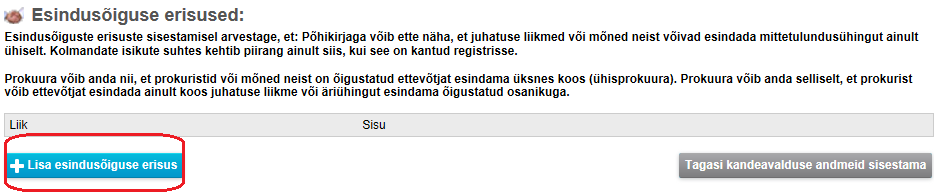
Срок действия полномочий вытекает из закона [MTÜS § 28 (1¹)](https://www.riigiteataja.ee/akt/130122015067?leiaKehtiv) (сроком до 3х лет; уставом можно назначить срок действия полномочий до 5 лет). Срок действия полномочий можно внести самому или нажав на соответствующую кнопку на календаре. Месяц можно выбрать, нажав на кнопку (1) и год с помощью кнопки (2). Для окончания процесса ввода лиц в регистр необходимо нажать на кнопку *Добавить/ Lisa/*.

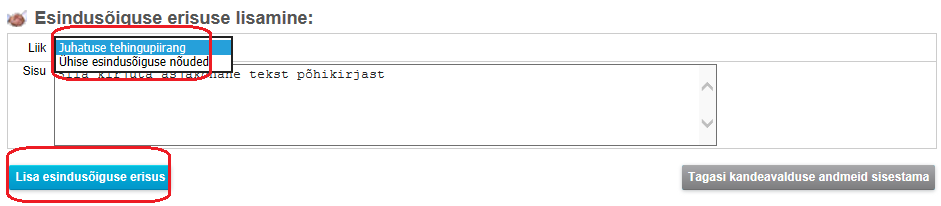


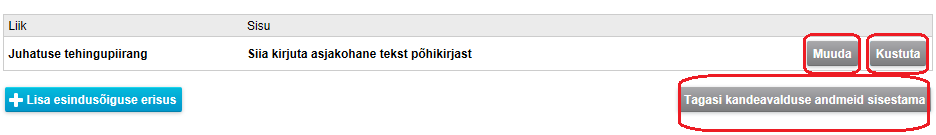


Для добавления следующих членов правления необходимо повторить данные шаги ещё раз. При необходимости данные можно поменять (3) или стереть (4). После добавления всех членов правления необходимо нажать *Вернуться на страничку ввода данных для заявления /Tagasi kandeavalduse andmeid sisestama* (5)/.

При обычной регуляции представительских прав членов правления можно двигаться дальше. При особых условиях, необходимо внести их в регистр, нажав на кнопку *внести условия представительских прав* /*sisesta esindusõiguse tingimused/*

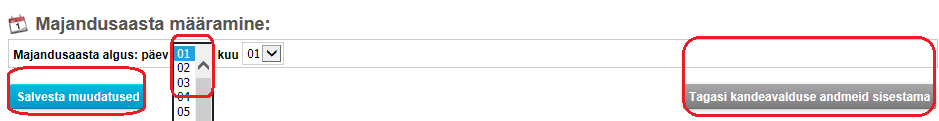
На открывшейся страничке нажми на кнопку *Добавить отличительные представительские права* /*Lisa esindusõiguse erisus/*

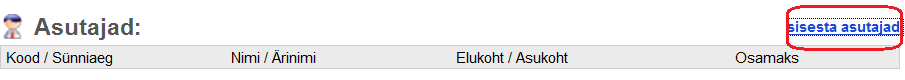
Здесь возможно добавить ограничения правления в осуществлении сделок /Juhatuse tehingupiirang/ и/или требования к представительскому праву коллективно /Ühise esindusõiguse nõuded/. Для этого необходимо выбрать *Вид /Liik/*и ввести текст в графу *Содержание /Sisu/ в*соответствии с Уставом объединения. Затем выбери *Добавить отличительное представительское право /Lisa esindusõiguse erisus/*.

При необходимости внесённую информацию можно изменить/стереть.

Для продолжения нажми *Вернуться на страничку ввода данных для заявления /Tagasi kandeavalduse andmeid sisestama/*.

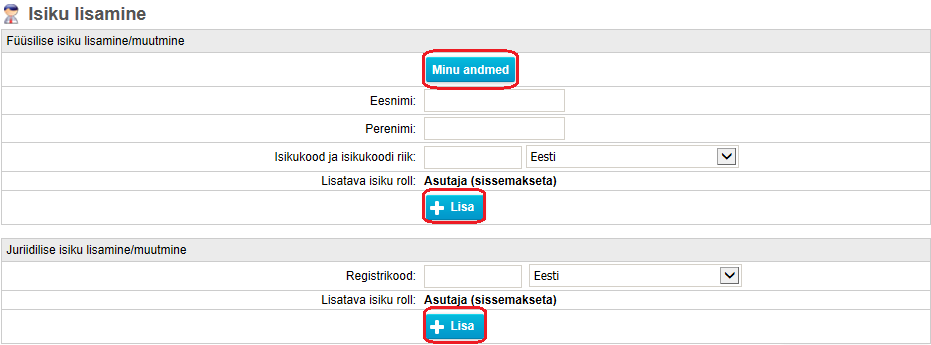
Далее необходимо ввести период хозяйственного года. Обычно он начинается 1 января и заканчивается 31 декабря.

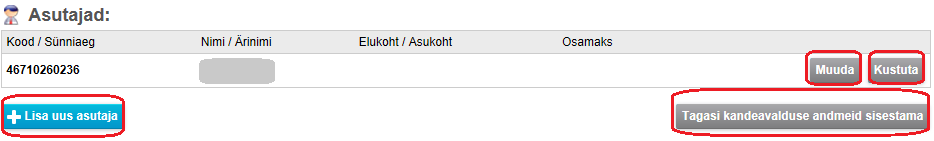
Ввести необходимо только дату начала хозяйственного года. Период окончания программа ставит сама после сохранения изменений. Сохрани изменения и *возвращайся на страничку ввода данных для заявления /Tagasi kandeavalduse andmeid sisestama/*.

Продолжи с внесением данных учредителей .

Выбери  *Добавить нового учредителя* /*Lisa uus asutaja/*



Внести можно как физическое, так и юридическое лицо. Для ввода своих данных нажми на кнопку *Мои данные /Minu andmed/* и программа сама заполнит необходимые графы. В случае, если учредителями являются другие лица, данные необходимо ввести самостоятельно. Ввод каждого из учредителей необходимо завершить нажатием кнопки *Добавить /Lisa/*

Для добавления данных следующего учредителя необходимо повторить все проделанные выше шаги. При необходимости данные можно изменить или стереть. После внесения всех данных учредителей необходимо нажать *Вернуться на страничку ввода данных для заявления /Tagasi kandeavalduse andmeid sisestama/*

Составление заявления о внесении в регистр необходимо продолжить добавлением Устава. Для этого необходимо нажать *загрузить Устав /sisesta põhikiri/*.

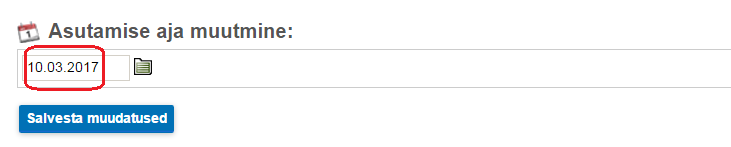
Для того, чтобы выбрать из своего компьютера документ Устава в PDF-формате, нажми на кнопку Выбрать файл /Vali fail (1)/. Когда правильный документ выбран, тогда необходимо выбрать дату утверждения Устава(2). Для загрузки Устава в регистр нажми *Добавить Устав файлом /Lisa põhikiri failina*(3)/*.*



На открывшейся странице можешь проверить, правильный ли документ Ты загрузил. Для этого необходимо нажать на файл (1). При необходимости неверный файл можно стереть (2). Сохрани изменения и нажми на *Вернуться на страничку ввода данных для заявления /Tagasi kandeavalduse andmeid sisestama/*.

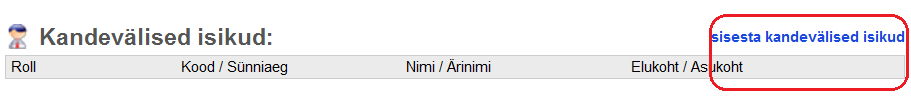


Теперь необходимо ввести дату учреждения */Sisesta asutamise aeg/*

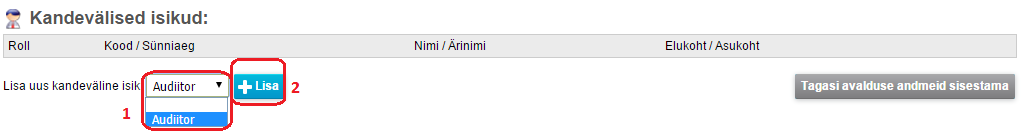
Дату учреждения можно ввести, напечатав самостоятельно или выбрав подходящую дату в календаре, нажав на соответствующую кнопку. Затем необходимо нажать *Сохранить изменения /Salvesta muudatused/*.

В случае учреждения объединения с определённым сроком действия необходимо аналогично ввести дату окончания действия объединения. Если объединение учреждается с неопределённым сроком действия, то тогда данную графу заполнять не надо.

В случае наличия аудитора внести его данные в качестве лица вне процесса регистрации */sisesta kandevälised isikud/.* Внесение проходит аналогично внесению учредителей.



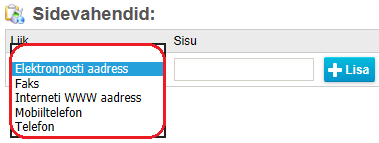
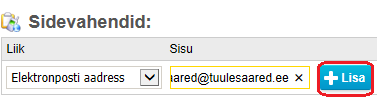
Выбери роль данного лица (1) и для внесения данных нажми на кнопку *Добавить /Lisa/* (2)



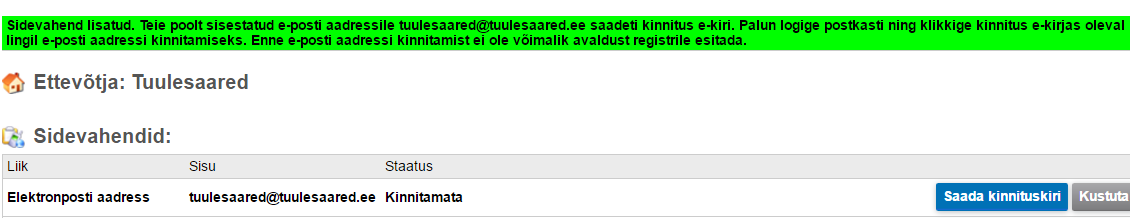
Внеси средства связи.



Выбери вид связи и внеси данные, *Добавить /Lisa/* и продолжи вносить данные.

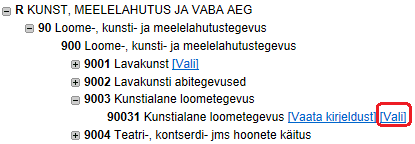
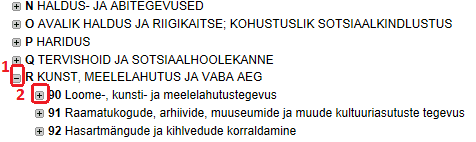


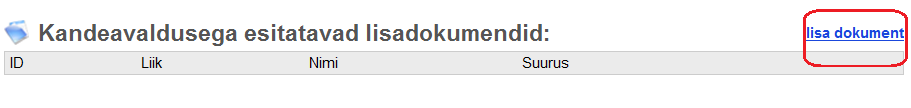
После внесения адреса электронной почты появится оповещение на зелёном фоне о необходимости подтвердить данный адрес через ссылку в электронном почтовом ящике.



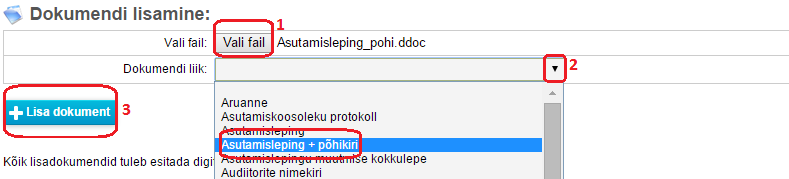
Номера настольных и мобильных телефонов, а также факсов необходимо вносить вместе с кодом страны. Код страны и номер мобильного телефона должен разделять пробел. Например: +372 55555555.

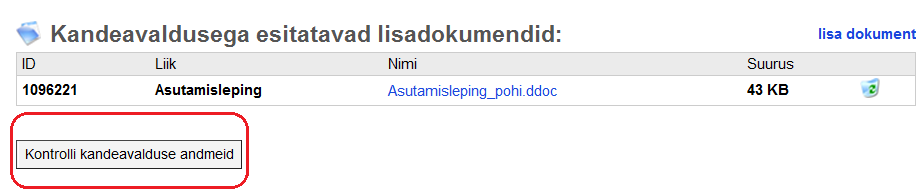
Продолжи составление заявления выбором основной сферы деятельности /sisesta kavandatav põhitegevusala/. Руководство по выбору сферы деятельности появится на открывшейся странице.

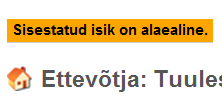
Нажав на кнопку *Выбрать*  , откроется перечень сфер деятельности. Выбрав наиболее подходящую из предложенных, нажми на кнопку (1), чтобы открыть более подробный список. Выбери наиболее подходящий вариант (2), нажми *Выбрать /Vali/* и сможешь продолжить с внесением данных. Если желаешь изменить сферу деятельности, тогда начни всё сначала, сделай новый выбор и сохрани изменения, нажав на кнопку  .

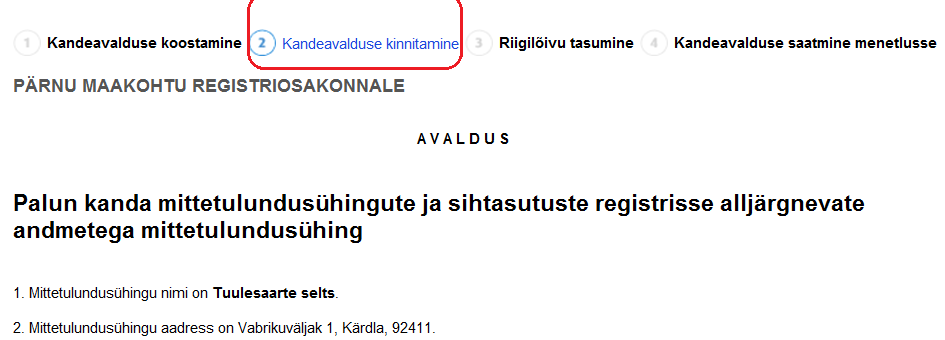
Последний шаг по составлению заявления о внесении первичной записи в регистр – это добавление учредительного договора и устава организации, подписанного всеми лицами, участвующими в процессе регистрации.

Для того, чтобы выбрать в своём компьютере учредительный договор и устав организации (было бы неплохо, если бы они были в одном дигитальном контейнере), нажми на кнопку *Выбрать файл /*Vali fail/ (1).Когда необходимый файл найден, выбери стрелочкой (2) вид документа(например, учредительный договор + устав) и для загрузки нажми  *Добавить документ /Lisa dokument/* (3)*.*

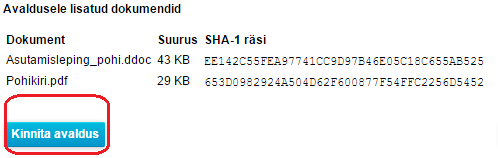


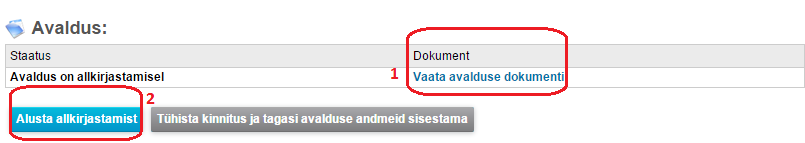
Для того, чтобы проверить, все ли данные внесены правильно, нажми на кнопку *Проверить данные, внесённые в заявление / Kontrolli kandeavalduse andmeid/*.

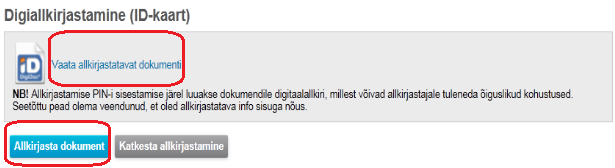
Если в заявлении есть ошибки, тогда Ты увидишь их перечень. Ошибки можно исправить в соответствующих графах добавить/изменить.

Если технические ошибки больше не возникают, тогда открывается окно, где возможно ещё раз перепроверить правильность всех внесённых данных и подтвердить их.

Для подтверждения нажми кнопку *Подтвердить заявление* */Kinnita kandeavaldus/*

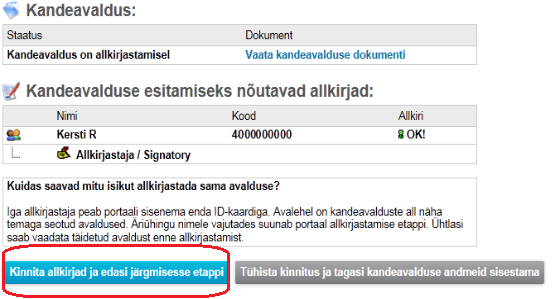


Затем откроется возможность для дигитальной подписи для членов правления и других, связанных с заявлением лиц. До подписания ознакомься с документом заявления (1). Если всё оформлено корректно, нажми кнопку *Начать процесс подписания /*Alusta allkirjastamist/ (2).

Нажав на кнопку  *Подписать документ* /*Allkirjasta dokument/* , система запросит у пользователя PIN2-код.

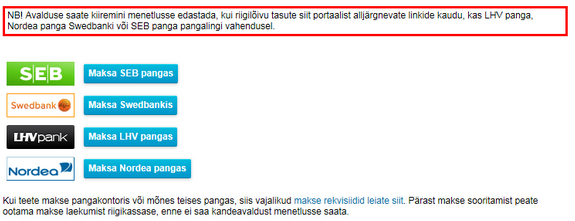
Каждый из подписывающихся должен зайти на портал со своей ID-картой. После входа в систему, будет видно количество предприятий, связанных с данным лицом. Нажав на выбранное объединение, портал направит на этап подписания. Перед подписанием все лица, имеющие право подписи, имеют возможность ознакомиться с содержанием заявления.

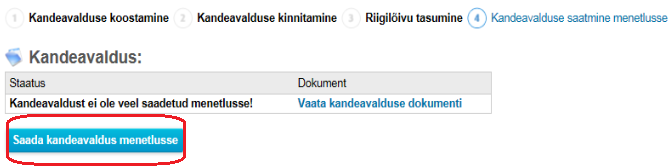
Когда все требуемые подписи будут добавлены, нажми на кнопку *Подтвердить подписи и предоставить заявление /Kinnita allkirjad ning esita avaldus*/*.* На этом этапе есть ещё возможность вернуться на этап составления заявления, нажав на кнопку *Отменить подтверждение и вернуться назад, чтобы изменить данные /Tühista kinnitusjatagasi kandeavalduse andmeid muutma/*. Нажав на данную кнопку, Вы аннулируете все дигитальные подписи и после изменения данных заявления, его необходимо будет подписывать снова.



Ссылка *Смотри документ заявления о первичной записи /Vaata kandeavalduse dokumenti/* позволяет сохранить предоставляемые данные и документы в формате ddoc.

Далее необходимо оплатить государственную пошлину (желательно через интернет-банк) величиной в 20 евро для рассмотрения заявления.



Последним шагом нажми кнопку *Отправить заявление на рассмотрение /Saada kandeavaldus menetlusse/*. Этим все данные отправляются в отделение регистра для внесения первичной записи.

Теперь предоставленное заявление находится в статусе *В процессе рассмотрения /Menetluses/* и является видимым для всех лиц, связанных с этим заявлением.