



ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.02.2018

111

№ _____

Про затвердження Положення
про відділ з питань державної
реєстрації юридичних осіб та
фізичних осіб - підприємців

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

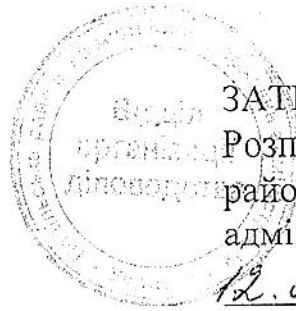
2. Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 20.05.2016 №298 «Про затвердження Положення про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців» вважати таким, що втратило чинність.

Голова

В. Мондрійвський

002938





ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

12.02.2018 № 111

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Це положення визначає правовий статус відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, його права, завдання, функції і структуру.
2. Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і забезпечує виконання покладених на нього завдань.
3. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.
5. Чисельність працівників відділу визначається штатним розписом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
6. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. Засвідчення факту створення та/або припинення юридичної

особи, засвідчення факту набуття та/або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, а також вчинення інших реєстраційних дій, які передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (далі - Закон про реєстрацію), шляхом внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - ЄДР).

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1) Здійснення прийому громадян, представників юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що містяться в ЄДР, у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями, створення/закриття юридичною особою відокремлених структурних підрозділів;

2) Здійснення прийому документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що містяться в ЄДР, у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями, створення/закриття юридичною особою відокремлених структурних підрозділів;

3) Здійснення перевірки комплектності документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів поданих для державної реєстрації та підстав для відмови у державній реєстрації, відповідно до Закону про реєстрацію;

4) Проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, державної реєстрації змін до відомостей про юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що містяться в ЄДР, у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи її відокремлені підрозділи, внесення до ЄДР запису про припинення юридичної особи;

5) Проведення державної реєстрації припинення юридичних осіб та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями;

6) Формування, ведення та забезпечення зберігання протягом встановленого законодавством строку реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців з подальшою їх передачею до архівної установи відповідно до діючого законодавства;

7) Здійснення передачі, відповідно до Закону про реєстрацію, до іншого органу реєстрації реєстраційних справ у разі зміни місцезнаходження юридичної особи, місця проживання фізичної особи – підприємця;

8) Надання відомостей з ЄДР у вигляді витягів;

9) Проведення реєстраційних дій на підставі судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в ЄДР або заборону (скасування заборони) вчинення реєстраційних дій, а також надійшли в електронній формі від суду або державної виконавчої служби відповідно до чинного законодавства;

10) Надання документів з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до документів, або проведення вилучення (виїмки) на підставі рішення суду про витребування документів з реєстраційних справ. Організація виготовлення копій документів, що вилучаються;

11) Здійснення оформлення, надання документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі, визначених Законом про реєстрацію;

12) Здійснення інших дій, передбачених Законом про реєстрацію;

13) Здійснення розгляду та надання відповідей на запити юридичних осіб та звернення громадян, які стосуються компетенції відділу;

14) Здійснення представництва в судах з питань, віднесених до компетенції відділу.

8. Відділ має право:

1) Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належить до його компетенції;

2) Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безкоштовно статистичні відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) Брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради, що належать до його компетенції;

4) Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;

5) На виконання норм законодавства здійснювати прийом документів на вчинення реєстраційних дій з усіх питань, що передбачені Законом про реєстрацію;

6) Вести відповідні реєстри та журнали;

7) Надавати громадянам вичерпну інформацію з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

9. Відділ очолює начальник відділу, який є державним реєстратором і призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням у встановленому законодавством порядку.

10. На посаду начальника відділу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста або іншій відповідній посаді не менше 3-х років або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5-ти років.

11. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на одного із державних реєстраторів.

12. Начальник відділу:

- 1) Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, представляє відділ та діє від його імені, відповідає за виконання покладених на відділ завдань та функцій;
- 2) Планує роботу відділу і забезпечує виконання поточних планів його роботи;
- 3) Визначає завдання і розподіляє їх між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності;
- 4) Готує та подає на затвердження голові районної адміністрації положення про відділ;
- 5) Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 6) Забезпечує опрацювання та підготовку документів з питань віднесених до компетенції відділу;
- 7) Організовує та веде особистий прийом громадян, представників підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу;
- 8) Забезпечує розгляд звернень, запитів, заяв, скарг та інших документів, що відносяться до компетенції відділу, підготовку та надання відповідей на них;
- 9) Готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу;
- 10) Забезпечення організацію діловодства та здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі;
- 11) Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил та інструкцій по охороні праці та пожежної безпеки;

12) Подає пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності;

13) Виконує, визначені Законом «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» функції державного реєстратора, має печатку, опис якої засвідчується наказом Міністерства юстиції України;

14) Здійснення прийому громадян, представників юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР), у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями, внесення відомостей про створення/ліквідацію юридичною особою відокремлених підрозділів;

15) Здійснює прийом документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР), у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями, внесення відомостей про створення/ліквідацію юридичною особою відокремлених підрозділів;

16) Здійснює перевірку комплектності документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів поданих для державної реєстрації та підстав для відмови у державній реєстрації, відповідно до Закону про реєстрацію;

17) Здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, державну реєстрації змін до відомостей про юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що містяться в ЄДР, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи її відокремлених підрозділів, внесення до ЄДР запису про припинення юридичної особи;

18) Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями;

19) Формує та веде реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

20) Оформлює та видає витяги з ЄДР;

21) Здійснення оформлення, надання документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі, визначених Законом про реєстрацію;

22) Здійснює проведення реєстраційних дій на підставі судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в ЄДР або заборону (скасування заборони) вчинення реєстраційних дій, а також надійшли в електронній формі від суду або державної виконавчої служби відповідно до чинного законодавства;

23) Забезпечує надання документів з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до документів, або проведення вилучення (виїмки) на підставі рішення суду про витребування документів з реєстраційних справ. Організація виготовлення копій документів, що вилучаються;

24) У разі якщо під час прийому документів для державної реєстрації або проведення реєстраційних дій у суб'єкта державної реєстрації, начальника відділу, державного реєстратора виникає сумнів щодо справжності поданих документів, він негайно повідомляють про це відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів;

25) Проводить у випадках передбачених Законом, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця;

26) Представляє інтереси відділу в судах, з питань, що віднесені до компетенції відділу.

13. Подільська районна в місті Києві державна адміністрація створює належні умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу; забезпечує їх належно обладнаними приміщеннями (робочими місцями), телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та іншої оргтехніки, відповідно обладнаними приміщеннями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, періодичними виданнями й довідковими матеріалами з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

14. Покладення на відділ обов'язків не передбачених цим Положенням, і таких, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

15. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, представницькими органами, органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед ним з питань, віднесених до його компетенції.

Керівник апарату



О. Окатий