



ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.12.2023

1035

№ _____

Про затвердження Положення про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.08.2023 № 594 «Про затвердження структури, чисельності керівництва та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації», з метою забезпечення функціонування відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 12.02.2018 № 111 «Про затвердження Положення про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконувач
обов'язків голови



Сергій КОВАЛЕНКО

0015787



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації *

07.12.2023 № 1035

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до складу апарату і забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ безпосередньо підпорядковується керівникові апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», іншими Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та інших центральних органів виконавчої влади України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Чисельність працівників Відділу визначається штатним розписом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. 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).

6. 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;

2) здійснення прийому документів для проведення реєстраційних дій, визначених Законом про реєстрацію, щодо 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 змін до установчих документів юридичних осіб, державної реєстрації припинення юридичних осіб, припинення підприємницької діяльності фізичних осіб-підприємців, внесення відомостей про створення/припинення відокремлених підрозділів юридичних осіб;

3) здійснення перевірки документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації, відповідно до Закону про реєстрацію;

4) проведення державної реєстрації створення 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 змін до установчих документів юридичних осіб, державної реєстрації створення відокремлених підрозділів юридичних осіб, змін до відомостей про відокремлені підрозділи юридичних осіб;

5) проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичних осіб – підприємців, державної реєстрації припинення юридичних осіб та припинення відокремлених підрозділів юридичних осіб;

6) формування, ведення, облік та забезпечення зберігання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, протягом встановленого законодавством строку;

7) здійснення передачі реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців до іншого органу реєстрації, у разі зміни місцезнаходження юридичної особи, місця проживання фізичної особи – підприємця;

8) ведення ЄДР та надання відомостей з нього;

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 Закону України «Про виконавче провадження»;

10) надання документів, копії документів з реєстраційних справ, на підставі судових рішень про витребування документів, забезпечення тимчасового доступу до документів з реєстраційних справ, що здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України та виготовлення копії документів, що вилучаються;

11) здійснення оформлення, надання документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі, у порядку визначеному Законом про реєстрацію;

12) здійснення інших повноважень, передбачених Законом про реєстрацію та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до нього;

13) здійснення розгляду та надання відповідей на запити юридичних осіб та звернення громадян, які стосуються компетенції Відділу.

7. 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 належать до компетенції Відділу;

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 необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3) брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради, з питань компетенції Відділу;

4) здійснювати представництво в судах, з питань що відносяться до компетенції Відділу;

5) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу;

6) користуватись інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій.

8. 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.

9. 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 у сфері права не менше трьох років або на посаді державного реєстратора чи на іншій посаді, що передбачає виконання функцій державного реєстратора, не менше одного року.

10. 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, головного спеціаліста.

11. 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 Подільської районної в місті Києві державної 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) забезпечує організацію діловодства та здійснює контроль за дотриманням встановлених правил роботи з документами у Відділі;
- 10) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил та інструкцій по охороні праці та пожежної безпеки;
- 11) подає пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 12) виконує, визначені Законом про реєстрацію функції державного реєстратора, має печатку, опис якої засвідчується наказом Міністерства юстиції України.

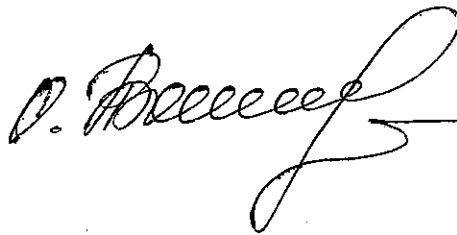
12. Начальник відділу, як державний службовець, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», несе відповідальність на підставі Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства.

13. Подільська районна в місті Києві державна адміністрація створює належні умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу; забезпечує їх робочими місцями, належно обладнаними приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та іншої оргтехніки, спеціальними приміщеннями обладнаними для зберігання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, 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



Ольга БОЙКО