



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29. 04. 2016

№ 258

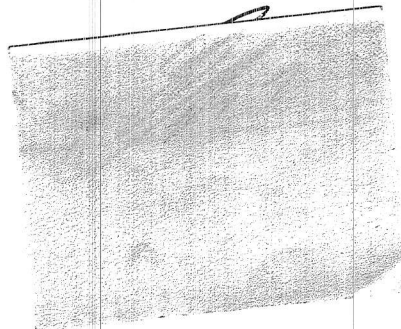
Про затвердження положення про відділ,
з питань державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців Дніпровської
районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації»
«Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та
громадських формувань», постанови Кабінету Міністрів України від 26 серпня
2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний
підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Дніпровської
районної в місті Києві державної адміністрації від 30.03.2016 року № 128-
«Про внесення змін до структури та чисельності структурних підрозділів
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації», з метою
забезпечення надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації
юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

1. Затвердити Положення про відділ з питань державної реєстрації
юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови



А. Загородня

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

«*Ад.*» 04. 2016 № *238*

Положення

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

І. Загальні положення

1.1. Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), що утворюється головою адміністрації, є підзвітним та підконтрольним голові адміністрації, заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, інших центральних органів виконавчої влади, зокрема, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та іншими законами, а також рішеннями Київської міської Ради, розпорядженнями голови виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим положенням.

1.3. Структура та чисельність працівників визначаються та затверджуються головою адміністрації.

1.4. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно діючого законодавства України.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу.

1.6. Відділ має право використовувати у своїй діяльності бланки та печатки встановленого зразка.

1.7. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

1.8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами адміністрації, органами

місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідних для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

1.9. Відділ очолює начальник відділу, який є державним реєстратором і призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.10. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу, в разі відсутності останнього – на державного реєстратора відділу розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.11. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста за напрямком підготовки у галузі знань «Право» та стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5-ти років.

1.12. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу згідно діючого законодавства України.

1.13. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим положенням або таких, що виходять за межі його компетенції не допускається.

II. Основні завдання відділу

2.1. Основним завданням відділу є реалізація державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

III. Функції відділу

3.1. 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.

3.2. Ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - ЄДР).

3.3. Формування та ведення реєстраційних справ.

3.4. Здійснення прийому громадян, представників юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації змін до відомостей про юридичних осіб, що містяться в ЄДР та державної реєстрації зміни імені або місця проживання фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями.

3.5. Здійснення прийому документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації змін до відомостей про юридичних осіб та державної реєстрації зміни імені або місця проживання фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації припинення юридичних осіб та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями, внесення записів до ЄДР стосовно зміни керівника, видів діяльності, інших відомостей про юридичну особу та фізичну особу-підприємця, що містяться в ЄДР та створення/закриття юридичною особою відокремлених структурних підрозділів.

3.6. Перевірка комплектності документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів та підстав для відмови у державній реєстрації, їх відповідність вимогам Закону про реєстрацію.

3.7. Здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

3.8. Проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичних осіб що містяться в ЄДР та державної реєстрації зміни імені або місця проживання фізичних осіб-підприємців.

3.9. Проведення державної реєстрації припинення юридичних осіб та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями.

3.10. 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.

3.11. Передача відповідно до Закону про реєстрацію до іншого органу реєстрації реєстраційних справ у разі зміни місцезнаходження юридичної особи, місця проживання фізичної особи-підприємця та передача документів відповідному суб'єкту державної реєстрації за результатами проведених дій за принципом екстериторіальності.

3.12. Внесення до ЄДР відомостей про юридичну особу та її відокремлені підрозділи та про фізичну особу-підприємця; внесення змін до відомостей, що містяться в ЄДР про юридичну особу та її відокремлені підрозділи та фізичну особу-підприємця; внесення до ЄДР запису про припинення юридичної особи та припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем.

3.13. Надання відомостей з ЄДР у вигляді витягів.

3.14. Внесення записів до ЄДР щодо скасування реєстраційної дії.

3.15. Надання документів з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до речей і документів та на підставі рішення суду про витребування документів з реєстраційних справ. Організація виготовлення копій (сканованих копій) документів, що вилучаються.

3.16. Здійснення інших дій, передбачених Законом про реєстрацію.

3.17. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, які стосуються компетенції відділу.

3.18. Здійснення представництва в судових органах інтересів державного реєстратора з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.19. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

3.20. Підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.21. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.22. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

IV. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) до розгляду питань, що належить до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безкоштовно статистичні відомості необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у сфері державної реєстрації.

4.4. Брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради, що належать до компетенції відділу.

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

V. Відповідальність

Начальник та працівники відділу несуть персональну відповідальність за:

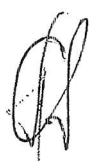
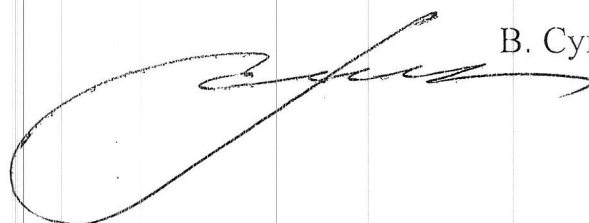
5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог діючого законодавства України та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій покладених на відділ.

5.3. За надання завідомо недостовірних відомостей та інформації, що належать до компетенції відділу.

Керівник апарату

В. Сушінець



В. Сушінець (В. Сушінець В.С.)