



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.08.2017

№ 553

Про затвердження Положення про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887:

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

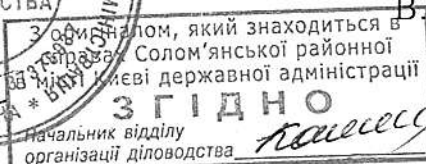
2. Начальнику відділу-державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові інструкції працівників відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.03.2016 № 250.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконуючий обов'язки Голови

В. Бялковський



013302

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

02.08.2017 № 553

Положення

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

1. Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядковується заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

4. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги з питань, визначених чинним законодавством України;

4) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

5) здійснює прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань;

6) готує проекти розпоряджень адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

7) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

8) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

9) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

10) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

11) забезпечує захист персональних даних;

12) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

13) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

14) здійснює роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів до встановлених граничних строків зберігання у відділі;

15) здійснює реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

16) засвідчує факт створення та/або припинення юридичної особи, засвідчує факт набуття та/або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, а також вчинює інші реєстраційні дії, 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;

17) веде Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - ЄДР);

18) здійснює прийом 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;

19) здійснює прийом 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, вносить записи 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;

20) перевіряє комплектність документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів та підстав для відмови у державній реєстрації, їх відповідність вимогам Закону про реєстрацію;

21) здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

22) проводить державну реєстрацію змін до відомостей про юридичних осіб що містяться в ЄДР та державної реєстрації зміни імені або місця проживання фізичних осіб-підприємців;

23) проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями;

24) формує, веде та забезпечує зберігання протягом встановленого законодавством строку реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з подальшою їх передачею до архівної установи відповідно до діючого законодавства;

25) передає відповідно до Закону про реєстрацію до іншого органу реєстрації реєстраційні справи у разі зміни місцезнаходження юридичної особи, місця проживання фізичної особи-підприємця та передає документи

відповідному суб'єкту державної реєстрації за результатами проведених дій за принципом екстериторіальності;

26) вносить до ЄДР відомості про юридичну особу та її відокремлені підрозділи та про фізичну особу-підприємця; вносить змін до відомостей, що містяться в ЄДР про юридичну особу та її відокремлені підрозділи та фізичну особу-підприємця; вносить до ЄДР запис про припинення юридичної особи та припинення підприємницької діяльності фізичною особою-підприємцем;

27) надає відомості з ЄДР у вигляді витягів;

28) вносить записи до ЄДР щодо скасування реєстраційної дії;

29) надає документи 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. Організовує виготовлення копій (сканованих копій) документів, що вилучаються;

30) здійснює інші дії, передбачені Законом про реєстрацію;

31) здійснює представництво в судових органах інтересів державного реєстратора з питань, віднесених до компетенції відділу.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами Закон про реєстрацію органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Відділ очолює начальник відділу, який є державним реєстратором і призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням заступника голови адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує контролює їх діяльність;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи адміністрації;

5) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення з притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;

9) виконує, визначені Законом про реєстрацію функції державного реєстратора, має печатку, опис якої затверджено наказом Міністерства юстиції України;

10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

12) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

13) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у відділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;

14) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;

15) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі.

11. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із заступником голови адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

12. Начальник відділу є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату



О. Король