



КОПІЯ

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.04.2016

№ 231

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

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «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», враховуючи розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 31.03.2016 № 178 «Про затвердження структури та чисельності структурних підрозділів Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації» та з метою забезпечення функціонування відділу з питань реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців:

1. Затвердити Положення про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти згідно з розподілом обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату адміністрації.

Н. Бондар



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



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
29.04.2016 № 231

1. Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – адміністрації), утворюється головою адміністрації, є підзвітним та підконтрольним згідно з розподілом обов'язків між головою адміністрації, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату та в межах наданих повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, рішеньнями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Основним завданням відділу є: забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

4. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

- 4.1. 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.
- 4.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
- 4.3. У межах наданих повноважень надає адміністративні послуги.
- 4.4. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації.
- 4.4. Завідчує факт створення або припинення юридичної особи, засвідчує факт набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, про юридичну особу та фізичну особу-підприємця, а також проводять інші реєстраційні дії, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-

підприємств та громадських формувань» (далі – Закон про рестрацію), шляхом внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР).

4.5. Перевіряє комплексність документів на відсутність підстав для записання без розгляду документів та підстав для відмови у державній рестрації, та їх відповідність вимогам Закону про державну рестрацію.

4.6. Проводить рестраційні дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній рестрації шляхом внесення запису до ЄДР.

4.7. Розглядає документи подані заявниками особисто, поштою чи електронно, через Центри надання адміністративних послуг, інших акредитованих суб'єктів або Портал електронних сервісів, з питань, порядок розгляду яких врегульований Законом про рестрацію та нормативно-правовими актами, виданими на його виконання.

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

4.9. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

4.10. Забезпечує захист персональних даних.

4.11. Здійснює прийом громадян, представників юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з питань державної рестрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної рестрації змін до установчих документів юридичних осіб та державної рестрації змін імені або місця проживання фізичних осіб-підприємців, державної рестрації припинення юридичних осіб, державної рестрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями.

4.12. Здійснює державну рестрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

4.13. Проводить державну рестрацію змін до установчих документів юридичних осіб, державну рестрацію змін до відомостей про юридичну особу, що не пов'язані зі змінами в установчих документах та державну рестрацію змін до відомостей про фізичну особу-підприємця.

4.14. Проводить державну рестрацію припинення юридичних осіб та державну рестрацію припинення підприємницької діяльності фізичних осіб-підприємців.

4.15. Формує, веде та забезпечує зберігання протипом встановленого законодавством строку рестраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з подальшою їх передачею до архівної установи у встановленому законодавством порядку.

4.16. Передає відповідно до Закону про рестрацію до іншого органу рестрації рестраційних справ у разі зміни місцезнаходження юридичної особи, місця проживання фізичної особи-підприємця.

4.17. Вносить до ЄДР відомості про юридичну особу та її відокремлені підрозділи та про фізичну особу-підприємця; вносить зміни 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.

4.18. Ведення ЄДР.

4.19. Надає відомості з ЄДР у вигляді витягів, виписок.

4.20. Надає, в порядку та в межах встановлених чинним законодавством, інформацію з ЄДР та відповідних рестраційних справ.

4.21. Скасовує державну рестрацію змін до установчих документів юридичної особи.

4.22. Надає відомості органам статистики, державної фіскальної служби, Пенсійного фонду України, фонду соціального страхування з рестраційних карток про вчинення рестраційних дій, які передбачені Законом про рестрацію, у тому числі щодо створення або ліквідації відокремлених підрозділів юридичних осіб.

4.23. Надає документи з рестраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про проведення виїмки та на підставі рішення суду про вилучення документів з рестраційних справ.

4.24. Здійснює оформлення, видачу та засвідчує юридичним особам дублікати оригіналів установчих документів та змін до них.

4.25. Здійснює представництво в судових органах інтересів державного реєстратора з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.26. Розглядає запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, запити юридичних осіб з питань, які стосуються компетенції відділу.

4.27. Розглядає в установленому законодавством порядку та надає відповіді на запити юридичних осіб та звернення громадян, які стосуються компетенції відділу.

4.28. Здійснює, в межах компетенції, заходи щодо запобігання та протидії корупції.

4.29. Забезпечує своєчасний розгляд запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої він є.

4.30. Забезпечує своєчасний розгляд запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої він є.

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

4.32. Є користувачем системи електронного документообігу «АКСОД».

4.33. Здійснює інші дії, передбачені законодавством.

5. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

5.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації до розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів 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 нього завдань.

5.3. Внести в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи наданих адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

5.4. Брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та організовувати скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до його компетенції.

5.5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

6. Відіти в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та угодової діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідних для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Відіти очолює начальника, який призначається на посаду та звільняється з посади головного адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

8. Начальник відділу:

8.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

8.2. Подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

8.3. Вживає організаційно-правові заходи по затвердженню посадових інструкцій працівників відділу у встановленому законодавством порядку, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку.

8.4. Планує роботу відділу і забезпечує виконання поточних планів його роботи.

8.5. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи.

8.6. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

8.7. Візує документи в межах своєї компетенції.

8.8. Забезпечує розгляд звернень, запитів, скарг та інших документів, що відносяться до компетенції відділу, підготовку та надання відповідей на них.

8.9. У встановленому порядку виконує функціональні обов'язки державного реєстрара.

8.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил та інструкцій по охороні праці та пожежної безпеки.

8.11. Подає голові адміністрації пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, щодо присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

8.12. Забезпечує опрацювання та підготовку документів з питань віднесення до компетенції відділу.

8.13. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

8.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу та здійснює контроль за дотриманням встановлених правил роботи з документами у відділі.

8.15. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови адміністрації.

8.16. Подає на затвердження голови адміністрації проект штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності його працівників.

8.17. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

9. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років.

10. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших пістав) виконання його обов'язків покладатись на працівника відділу згідно розпорядження голови адміністрації.

11. Працівники відділу здійснюють свої повноваження відповідно до цього Положення та посадових інструкцій, затвердженими у встановленому законодавством порядку.

12. Працівники відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неадекватне або не своєчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; недовіряння нимор чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

13. Покладання на відділ обов'язків, що не передбачені цим Положенням або таких, що виходять за межі його компетенції не допускається.

14. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників визначає голова адміністрації у межах відповідних бюджетних асигновань.

15. Відділ має штампилі, печатки та бланки в'їм найменуванням.

16. Особливості ведення діловодства в відділі стосовно приймання та пересилання певного типу документів, а також бути врегульовані окремим порядком, який затверджує голова адміністрації.

Заступник керівника
апарату адміністрації

І. Навоєва