



**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.08.2018

№ 423

Про внесення змін до Положення про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (із змінами і доповненнями), «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами та доповненнями), з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства документа, який регламентує діяльність відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Унести зміни до Положення про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 17 травня 2016 року № 281 «Про затвердження Положення про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації» виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Машківську О.В.

Голова

Г. Заболотний

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 17 травня 2016 року № 281

(в редакції Розпорядження
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

10 серпня 2018 № 423)

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), входить до її складу і в межах Деснянського району міста Києва забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.
2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, та підпорядкований керівнику апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а також співпрацює з уповноваженими органами Міністерства юстиції України відповідно до діючого законодавства.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради та розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими актами законодавства України, а також Положенням про Відділ.
4. Основними завданнями 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 фізичної особи підприємця, а також вчинення інших реєстраційних дій, які передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (далі – Закон), шляхом внесення та/або передачі інформації у встановленому законом порядку відомостей до

Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр).

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) в межах наданих повноважень надає адміністративні послуги;
- 4) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста Києва;
- 5) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 6) розробляє проекти розпоряджень голови адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації визначених повноважень;
- 7) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 8) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови адміністрації, проектів наказів керівника апарату адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 9) бере участь у підготовці звітів голови адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради;
- 10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації;
- 11) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 12) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 13) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- 14) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- 15) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;
- 16) постійно інформує населення про стан здійснення визначених повноважень;
- 17) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 18) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 19) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

20) забезпечує захист персональних даних;

21) здійснює прийом громадян, представників юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, державної реєстрації змін до установчих документів юридичних осіб та державної реєстрації зміни імені або місця проживання фізичних осіб – підприємців, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями;

22) здійснює прийом документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, державної реєстрації змін до установчих документів юридичних осіб та державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що не пов'язані зі змінами в установчих документах, державної реєстрації припинення юридичних осіб та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями, внесення записів до Єдиного державного реєстру стосовно створення/закриття юридичною особою відокремлених структурних підрозділів;

23) перевіряє комплектність документів на відсутність підстав для залишення без розгляду та підстав для відмови у державній реєстрації, та їх відповідність вимогам Закону;

24) здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

25) проводить державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи та державну реєстрацію фізичної особи – підприємця, у тому числі змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі;

26) проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичних осіб – підприємців;

27) формує, веде та забезпечує зберігання протягом встановленого законодавством строку реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців з подальшою їх передачею до архівної установи у встановленому законодавством порядку;

28) передає відповідно до Закону до іншого органу реєстрації реєстраційних справ 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;

29) вносить до Єдиного державного реєстру відомості про юридичну особу та її відокремлені підрозділи та про фізичну особу – підприємця; вносить зміни до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі про юридичну особу та її відокремлені підрозділи та фізичну особу – підприємця; вносить до Єдиного державного реєстру запис про припинення

юридичної особи та припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем;

30) надає відомості з Єдиного державного реєстру у вигляді витягів;

31) вносить записи до Єдиного державного реєстру щодо скасування реєстраційної дії;

32) 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;

33) веде Єдиний державний реєстр;

34) забезпечує в установленому порядку участь державних реєстраторів та представництво інтересів адміністрації в судах та інших органах з питань, що належать до компетенції Відділу

35) здійснює інші дії, передбачені Законом.

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

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);

2) одержувати в установленому законодавством 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, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

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

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

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник відділу, який є державним реєстратором і призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням

з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

9. Посадові обов'язки начальника Відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

10. Начальник Відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників структурного підрозділу визначає голова адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Відділ має печатки та штампи.

Керівник апарату

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'О. Машківська', written over a horizontal line.

О. Машківська