



УКРАЇНА  
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.12.2020

№ 183-к

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

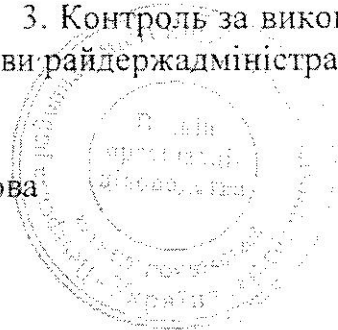
Відповідно до Законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. ЗАТВЕРДИТИ положення про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. ВИЗНАТИ таким, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 грудня 2016 року № 626-к «Про затвердження положення про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу».

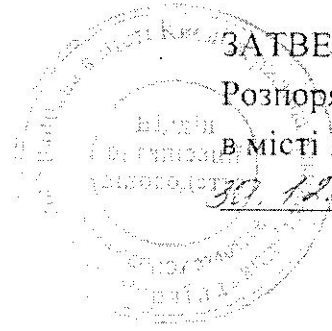
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



Наталія КОНДРАШОВА

008080



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної  
в місті Києві державної адміністрації

30. 12. 2020 № 183-К

### Положення

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

1. Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), що утворюється головою райдержадміністрації, є підзвітним та підконтрольним голові райдержадміністрації, заступнику голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків, а також є підзвітним та підконтрольним відповідним міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади відповідно до чинного законодавства.

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 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим положенням.

3. Чисельність працівників, положення про відділ затверджуються головою райдержадміністрації, посадові інструкції працівників затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

4. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади керівником апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

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

7. Відділ виконує такі завдання:

7.1. 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 державну реєстрацію), шляхом внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

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

7.3. Формування та ведення реєстраційних справ.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

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

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

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

7.10. 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.

7.11. Передача відповідно до діючого законодавства 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.

7.12. 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.

7.13. Надання відомостей з ЄДР у вигляді витягів.

7.14. Внесення записів до ЄДР щодо скасування реєстраційної дії.

7.15. 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.

7.16. Здійснення інших дій, передбачених Законом про державну реєстрацію.

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

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

7.19. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

7.20. Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

7.22. Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

8. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

8.1. 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.

8.2. 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.

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

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

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

9. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, апаратом 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.

10. 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 органом виконавчої влади вищого рівня.

11. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу, в разі відсутності останнього – на державного реєстратора відділу рішенням керівника апарату адміністрації.

12. На посаду начальника відділу призначається особа, особа, яка вільно володіє державною мовою, має досвід роботи на посадах державної служби або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

13. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

14. Начальник відділу:

14.1. Виконує завдання та функції щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики.

14.2. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

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

14.4. Визначає завдання і розподіляє його між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності.

14.5. Розробляє та подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ.

14.6. Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу.

14.7. Забезпечує опрацювання та підготовку документів з питань віднесених до компетенції відділу.

14.8. Звітує перед головою адміністрації та/або заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків про виконання покладених на відділ завдань.

14.9. Готує подання на присвоєння чергових рангів державним службовцям відділу.

14.10. Організовує діловодство та здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі.

14.11. Виконує функціональні обов'язки державного реєстратора, має посвідчення державного реєстратора та власну іменну печатку.

14.12. Забезпечує дотримання державними службовцями відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил та інструкцій по охороні праці та пожежної безпеки.

14.13. Подає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо заохочення та притягнення державних службовців відділу до дисциплінарної відповідальності.

14.14. Проводить щорічну оцінку виконання державними службовцями відділу покладених на них завдань та обов'язків.

14.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

14.16. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

15. Штатний розпис, граничну чисельність відділу, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова Печерської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ