



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.11.2025

№ 990

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

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (із змінами і доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 26 серпня 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,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ Положення про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 10 серпня 2018 року № 423 «Про внесення змін до Положення про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

Максим БАХМАТОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 07 листопада 2025 року № 990

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), є структурним підрозділом апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, (далі – Деснянська райдержадміністрація), утворюється головою адміністрації, є підзвітним та підконтрольним голові райдержадміністрації, керівнику апарату згідно з розподілом обов'язків, а також підконтрольним відповідним міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади відповідно до чинного законодавства і в межах визначених законодавством адміністративно-територіальних одиниць забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами міністерства юстиції України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради та розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Київського міського голови та голови Деснянської райдержадміністрації, зокрема Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», закону України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими нормативно-правовими актами законодавства України, а також цим Положенням.

3. Штатна чисельність працівників відділу, Положення про відділ затверджуються головою Деснянської райдержадміністрації, посадові інструкції працівників затверджуються керівником апарату Деснянської райдержадміністрації.

4. Основними завданнями Відділу є:

4.1 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 – ЄДР). Формування та ведення реєстраційних справ та ЄДР.

4.2 Здійснення прийому 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.

4.3 Здійснення прийому 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 відповідно до чинного законодавства.

4.4 Контроль комплектності документів з метою виявлення відсутності підстав для залишення без розгляду та підстав для відмови у державній реєстрації, та їх відповідності вимогам Закону.

4.5 Здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

4.6 Проведення та контроль державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в ЄДР, 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 ЄДР.

4.7 Проведення та контроль державної реєстрації припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичних осіб – підприємців.

4.8. Формування, ведення та забезпечення зберігання протягом встановленого законодавством строку реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

4.9 Здійснення передачі документів відповідно до Закону, іншому органу реєстрації реєстраційних справ, у разі зміни місцезнаходження юридичної особи, місця проживання фізичної особи-підприємця за результатами проведених дій та принципом екстериторіальності.

4.10 Ведення в 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 - запис про припинення юридичної особи та припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем;

- внесення записів до ЄДР щодо скасування реєстраційної дії;

4.11 Надає відомостей з Єдиного державного реєстру у вигляді витягів.

4.12 Надання в установленому законодавством порядку 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.

4.13 Організація виготовлення копій (сканованих копій) документів, що вилучаються.

4.14 Здійснення інших дії, передбачені Законом.

4.15 Розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян, народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, підприємств, установ і організацій різних форм власності, які стосуються компетенції Відділу.

4.16 Здійснення представництва в судових органах інтересів державного реєстратора з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.17 Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції, а також доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Деснянська райдержадміністрація, в межах компетенції Відділу.

4.18 Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові Деснянської райдержадміністрації.

4.19 Забезпечення у встановленому порядку участі державних реєстраторів та представництво інтересів Деснянської райдержадміністрації у судах та інших органах з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.20 Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

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

5.1 Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації до розгляду питань, що належить до його компетенції.

5.2 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, 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.

5.3 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської райдержадміністрації у відповідній галузі.

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

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

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

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Деснянської райдержадміністрації, 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.

7. Відділ очолює начальник відділу, який є державним реєстратором і призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби Деснянської райдержадміністрації.

8. Начальник Відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Деснянської райдержадміністрації, згідно із законодавством про державну службу.

9. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (перебування у відпустці, в зв'язку із тимчасовою непрацездатністю з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу, який є державним реєстратором, у разі відсутності останнього – на державного реєстратора Відділу рішенням керівника апарату Деснянської райдержадміністрації.

10. Начальник Відділу:

10.1 Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу, відповідає за виконання покладених на Відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці на робочих місцях.

10.2 Планує роботу Відділу і забезпечує виконання поточних планів його роботи.

10.3 Визначає завдання і розподіляє його між працівниками Відділу. Аналізує результати роботи фахівцями і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності працівників.

10.4 Розробляє та подає на затвердження голові Деснянської райдержадміністрації Положення про Відділ.

10.5 Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату Деснянської райдержадміністрації посадові інструкції працівників Відділу.

10.6 Забезпечує опрацювання та підготовку документів з питань віднесених до компетенції Відділу. Контролює виконання у встановлені строки контрольних документів відділу виконавцями.

10.7 Звітує перед головою Деснянської райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

10.8 Організовує діловодство та здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у Відділі.

10.9 Виконує функціональні обов'язки державного реєстратора, має печатку та посвідчення державного реєстратора.

10.10 Забезпечує дотримання державними службовцями Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, трудової дисципліни, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

10.11 Проводить щорічну оцінку виконання державними службовцями Відділу покладених на них завдань та обов'язків.

10.12 Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу.

10.13 Подає пропозиції керівнику апарату Деснянської райдержадміністрації щодо заохочення та притягнення державних службовців Відділу до дисциплінарної відповідальності.

10.14 Несе персональну відповідальність за дотримання правил внутрішнього службового порядку в межах компетенції Відділу.

10.15 Здійснює інші повноваження, визначені Законом.

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

12. Працівники Відділу за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення нормативних актів у сфері державної реєстрації несуть відповідальність у порядку визначеному чинним законодавством.

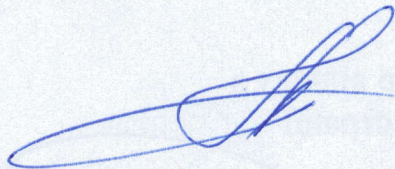
13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників визначає голова Деснянської райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Відділ має штампи та номерні печатки державних реєстраторів, опис яких затверджується Міністерством юстиції України.

15. Особливості ведення діловодства Відділу стосовно приймання та пересилання певного типу кореспонденції можуть бути врегульовані окремим порядком.

16. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням або таких, що виходять за межі його компетенції, не допускається.

Керівник апарату



Ірина ГУМЕНЮК