



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.09.2011 № 616

Про затвердження Положення про
відділ державної реєстрації юридичних
осіб та фізичних осіб – підприємців
Шевченківської районної в місті Києві
державної адміністрації

У зв'язку з внесенням змін до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» та з метою приведення нормативно – правових актів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідність до положень чинного законодавства України:

1. Затвердити Положення про відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Чернікова О. М.

Голова

С.ЗІМІН

розпорядженням голови
Шевченківської районної в місті
Києві державної адміністрації
від «16» 09. 2011 р. № 616

I. Загальні положення

1.4. Відділ очолює начальник відділу - державний реєстратор, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Шевченківської

районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням із спеціально уповноваженим органом з питань державної реєстрації.

1.5. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу - державний реєстратор.

1.6. Усі працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством про працю, а державні реєстратори – за погодженням із спеціально уповноваженим органом з питань державної реєстрації.

1.7. Райдержадміністрація створює належні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу; забезпечує їх належно обладнаними приміщеннями (робочими місцями), телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та іншої оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, періодичними виданнями й довідковими матеріалами з питань державної реєстрації та державної служби.

1.8. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань державної реєстрації та державної служби, не допускається.

2. Завдання відділу

Основним завданням відділу є:

2.1. Реалізація державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2.2. 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 про державну реєстрацію, шляхом внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 Здійснює прийом громадян, представників юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців з питань державної реєстрації юридичних осіб та 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 та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями.

3.2. Здійснює прийом документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб та 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 та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами - підприємцями.

3.3. Перевіряє комплектність документів та їх відповідність вимогам Закону про державну реєстрацію.

3.4. Здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

3.5. Проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб – підприємців.

3.6. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями.

3.7. Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

3.8. Вносить до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відомості про юридичну особу, її відокремлені підрозділи та про фізичну особу – підприємця, вносить зміни до відомостей про юридичну особу, її відокремлені підрозділи та/або фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, вносить до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запис про припинення юридичної особи та/або припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем.

3.9. Оформлює та видає виписки, довідки, витяги з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

3.10. Передає відомості про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця до органів статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування для взяття юридичної особи та/або фізичної особи – підприємця на облік.

3.11. Скасовує державну реєстрацію змін до установчих документів юридичної особи.

3.12. Надає відомості органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування щодо реєстрації припинення юридичної особи чи припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем.

3.13. Аналізує динаміку розвитку підприємницьких структур району, готує та надає відповідну інформацію керівництву райдержадміністрації та іншим органам виконавчої влади.

3.14. Готує проекти розпоряджень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.15. Здійснює ведення діловодства в порядку, затвердженому Інструкцією з діловодства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, що стосується безпосередньо роботи державних реєстраторів та відділу, здійснює інші дії відповідно до вимог ведення діловодства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.16. У межах своїх повноважень здійснює розгляд та надання відповідей на звернення громадян в порядку, встановленому нормами чинного законодавства України.

3.17. Здійснює розгляд запитів представників юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, народних депутатів, органів державної влади та місцевого самоврядування з питань, що стосуються державної реєстрації.

3.18. Здійснює представництво інтересів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в судах загальної юрисдикції, господарських судах України всіх інстанцій, органах виконавчої служби з питань, які стосуються здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Залучати спеціалістів інших підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належить до його компетенції.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної 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.

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

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

5. Відповідальність працівників відділу

5.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Працівники відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за:

5.2.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій;

5.2.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ;

5.2.3. Надання недостовірних відомостей з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Взаємовідносини відділу

Відділ взаємодіє з відділами та підрозділами Київської міської державної адміністрації, підрозділами районних в місті Києві державних адміністрацій, структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, комунальними підприємствами та службами району й міста, органами статистики, Пенсійним фондом, податковою інспекцією та фондами соціального страхування.

Керівник апарату

В. Царан