



Додаток 21
ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

від 09.04.2020 № 308

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, далі – відділ, є структурним підрозділом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, далі – райдержадміністрація, утворюється головою райдержадміністрації і в межах Дарницького району міста Києва забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, а з питань організаційної роботи апарату, проходження державної служби та згідно з розподілом обов'язків - керівникові апарату райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, актами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Основним завданням відділу є участь відповідно до його повноважень та функцій у забезпеченні реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. 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;

5.2. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

5.3. надає адміністративні послуги;

5.4. розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

5.5. забезпечує в установленому порядку офіційне визнання, шляхом внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, далі – ЄДР, факту створення або припинення юридичної особи, засвідчення факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміни відомостей, що містяться в ЄДР, про юридичну особу та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій, передбачених законом;

5.6. забезпечує розгляд документів поданих заявниками для проведення державної реєстрації через відповідний Центр надання адміністративних послуг та Портал електронних сервісів;

5.7. забезпечує ведення ЄДР;

5.8. забезпечує формування та зберігання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, зареєстрованих на території Дарницького району міста Києва;

5.9. надає, в порядку та в межах встановлених законодавством, інформацію з ЄДР та відповідних реєстраційних справ, у тому числі на підставі судових рішень;

5.10. опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

5.11. готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

5.12. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

5.13. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

5.14. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

5.15. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

5.16. забезпечує захист персональних даних;

5.17. забезпечує у межах своїх повноважень виконання дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

5.18. здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання покладених на нього завдань має право:

6.1. одержувати в установленому порядку від інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання повноважень;

6.2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

6.3. вносити голові райдержадміністрації в межах повноважень в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

6.4. вносити керівникові апарату райдержадміністрації в межах повноважень в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

6.5. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

6.6. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Відділ взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами з метою виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ в своїй роботі використовує бланки, штампи та печатки у встановленому порядку.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

10. Начальник відділу:

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

10.2. планує роботу відділу, вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо формування планів роботи райдержадміністрації з питань реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

10.3. розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

10.4. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

10.5. звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

10.6. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу;

10.7. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва;

10.8. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

10.9. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

10.10. накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, або керівником відповідного структурного підрозділу місцевої держадміністрації вищого рівня;

10.11. контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавчої дисципліни;

10.12. проводить оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;

10.13. подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

10.14. подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу у встановленому законодавством порядку;

10.15. подає керівникові апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

10.16. начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу. Заступник начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу у період його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність);

10.17. здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

11. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до законодавства про державну службу.

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

Начальник відділу з питань
державної реєстрації юридичних осіб та
фізичних осіб-підприємців апарату

Олег НЕДБАЙЛО