



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

31.03.2016

№ 250

Про затвердження Положення про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про внесення змін до Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців" та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», з метою забезпечення надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців:

1. Затвердити Положення про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



М. Шкуро

оригіналом, який знаходиться в справах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

**ЗГІДНО**

В.о. Начальника відділу організації діловодства

*[Signature]*  
04.04.2016

013124

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

31.03.2016 № 250

### Положення

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

#### І. Загальні положення

1. Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), що утворюється головою адміністрації, є підзвітним та підконтрольним голові адміністрації, заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Чисельність працівників та Положення про відділ затверджуються головою адміністрації.

4. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

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

## II. Основні завдання

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

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 України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (далі - Закон про реєстрацію), шляхом внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

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

4. Формування та ведення реєстраційних справ.

## III. Функції

1. 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.

2. 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.

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

4. Здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців.

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

6. Проведення державної реєстрації припинення юридичних осіб та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами–підприємцями.

7. 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.

8. Передача відповідно до Закону про реєстрацію 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.

9. 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.

10. Надання відомостей з ЄДР у вигляді витягів.

11. Внесення записів до ЄДР щодо скасування реєстраційної дії.

12. 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.

13. Здійснення інших дій, передбачених Законом про реєстрацію.

14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, які стосуються компетенції відділу.

15. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, запити юридичних осіб.



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

17. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

#### IV. Права відділу

1. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) до розгляду питань, що належить до його компетенції.

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.

3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у сфері надання адміністративних послуг.

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

5. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи 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 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.

7. Відділ очолює начальник відділу, який є державним реєстратором і призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням заступника голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

8. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста за напрямком підготовки у галузі знань «Право» та стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5-ти років.

9. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу за погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

## V. Керівництво

Начальник відділу:

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

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

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

4. Розробляє та подає на затвердження посадові інструкції державних службовців відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку.

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

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

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

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

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

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

11. Розробляє й подає за погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

12. Подає пропозиції голові адміністрації за погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків щодо призначення на посади та звільнення з посад державних службовців відділу, щодо заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

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

14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

15. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Керівник апарату



О. Король