

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Алчевської міської ради
від «__» _____ 2009 року № __

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
виконавчого комітету Алчевської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців виконавчого комітету Алчевської міської ради (далі відділ) є самостійний підрозділ виконавчого комітету Алчевської міської ради, створений для здійснення функцій і повноважень в питаннях державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

1.2. Відділ створений за рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.3. Відділ очолює державний реєстратор-начальник відділу. До складу відділу входять державний реєстратор-начальник відділу та 3 державних реєстратора, які відповідно до Закону України „Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців” від імені держави здійснюють державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

Державний реєстратор-начальник відділу та державні реєстратори відділу мають статус посадових осіб місцевого самоврядування, приймаються на службу шляхом призначення на посаду міським головою на конкурсній основі за погодженням із Державним комітетом України з питань регуляторної політики та підприємництва згідно чинного законодавства.

Державний реєстратор-начальник відділу та державні реєстратори відділу звільняються з посади міським головою за погодженням із Державним комітетом України з питань регуляторної політики та підприємництва згідно чинного законодавства.

На них поширюється дія Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією» та інші.

1.4. Відділ підпорядкований, підконтрольний і підзвітний Алчевській міській раді, її виконавчому комітету, міському голові.

1.5. Обов'язки між працівниками відділу розподіляються та затверджуються у посадових інструкціях.

1.6. Відділ діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і законами України, керується у своїй діяльності актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими актами законодавства України.

1.7. Кожен працівник відділу має особисту гербову печатку державного реєстратора зі своїм прізвищем, ім'ям та по батькові та реєстраційні штампи.

1.8. Відділ не є юридичною особою.

1.9. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи працівників відділу здійснює виконавчий комітет Алчевської міської ради.

1.10. Відділ користується майном, яке є комунальною власністю територіальної громади і знаходиться на балансі виконавчого комітету Алчевської міської ради.

1.11. Назва відділу:

- українською мовою: відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців виконавчого комітету Алчевської міської ради;

- російською мовою: отдел государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей исполнительного комитета Алчевского городского совета.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2. Метою відділу є:

2.1. Забезпечення проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та здійснення реєстраційних дій передбачених Законом України „Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців”(далі – Закон).

2.2. Основні завдання відділу:

2.2.1. Здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців державними реєстраторами, що входять до складу відділу.

2.2.2. Здійснення реєстраційних дій передбачених Законом.

2.2.3. Взаємодія в порядку, визначеному законодавством, з органами статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України, фондами соціального страхування при вирішенні питань постановки на облік, зняття з обліку в цих органах зареєстрованих юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

2.2.4. Організація формування та зберігання протягом встановленого законодавством строку державними реєстраторами реєстраційних справ та подальшої передачі ними таких справ до архівної установи відповідно до діючого законодавства.

2.2.5. Підготовка документів, що вилучаються з реєстраційної справи у випадку проведення у встановленому законодавством порядку виїмки, витребування документів з реєстраційних справ.

2.2.6. Організація передачі відповідно до законодавства державними реєстраторами реєстраційних справ у разі зміни місцезнаходження юридичної особи, місця проживання фізичної особи - підприємця.

2.2.7. Надання довідок, витягів та виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

2.2.8. Підтримка та постійне поліпшення системи управління якістю з метою задоволення потреб територіальної громади.

ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

- державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;
- резервування найменувань юридичних осіб;
- передачу у встановленому порядку органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування повідомлень та відомостей з реєстраційних карток про вчинення реєстраційних дій відповідно до Закону, у тому числі щодо створення або ліквідації відокремлених підрозділів юридичних осіб;
- формування, ведення та зберігання реєстраційних справ;
- оформлення та видачу свідоцтв про державну реєстрацію та їх заміну;
- надання у встановленому порядку довідок, витягів та виписок з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;
- державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та змін до відомостей про фізичних осіб - підприємців;
- скасування державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи;
- внесення до Єдиного державного реєстру запису про судові рішення щодо припинення юридичної особи, а також запису щодо припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця, що не пов'язано з їх банкрутством;
- внесення до Єдиного державного реєстру запису про судові рішення щодо порушення провадження у справі про банкрутство;
- заповнення згідно судового рішення державним реєстратором реєстраційної картки про ліквідацію юридичної особи-банкрута, а також реєстраційної картки про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця, визнаного банкрутом та внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації припинення такої юридичної особи чи про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця у зв'язку з визнанням його банкрутом;
- внесення згідно судового рішення до Єдиного державного реєстру запису про відміну державної реєстрації припинення юридичної особи чи відміну

державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця;

- державну реєстрацію припинення юридичних осіб за рішенням засновників та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами - підприємцями за власним рішенням;

- включення до Єдиного державного реєстру відомостей про юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

- виконання передбачених Законом дій при проведенні за вмотивованою постановою слідчого виїмок документів з реєстраційних справ, а також витребування документів з реєстраційних справ на підставі рішень суду;

- передачу реєстраційних справ у разі зміни місцезнаходження юридичної особи, зміни місця проживання фізичної особи - підприємця, утворення, зміни меж або ліквідації адміністративно-територіальної одиниці;

- внесення до Єдиного державного реєстру запису про внесення змін до відомостей про юридичну особу;

- розгляд звернень, запитів, заяв, скарг та інших документів юридичних та фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- участь у судовому розгляді справ з питань, пов'язаних з державною реєстрацією юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

- внесення пропозицій з питань вдосконалення роботи щодо реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

- розгляд звернень громадян та прийом громадян;

- проведення в межах наданих повноважень погодження проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розробниками яких є відповідні відділи та управління, комунальні підприємства, установи, організації у випадках передбачених Регламентом Алчевської міської ради та її виконавчого комітету;

- виконання інших функцій, що випливають з покладених на нього завдань;

- функціонування процесів системи управління якістю;

- функціонування системи управління якістю у відділі.

3.2. Відділ дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та обслуговуючого персоналу виконавчих органів Алчевської міської ради.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4. З метою виконання наданих функцій відділ має:

4.1. Розпорядчі права:

4.1.1. Використовувати існуючу систему інформаційних та матеріальних ресурсів.

4.1.2. Запитувати та одержувати від виконавчих органів ради, самостійних підрозділів виконавчого комітету, апарату міської ради та її виконавчого комітету, комунальних підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків посадовими особами відділу.

4.2. Організаційні права:

4.2.1. Ініціювати та проводити наради, семінари з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.2.2. Приймати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах з питань, що пов'язані з виконанням функцій відділу.

4.2.3. Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, міськими комунальними підприємствами, іншими підприємствами, установами, організаціями з відповідних питань.

4.2.4. Вносити пропозиції:

- щодо вдосконалення роботи відділу;
- щодо вдосконалення роботи з діловодства у відділі;
- щодо поліпшення системи управління якістю;

4.2.5. Вимагати від керівництва дій, що сприяють виконанню посадових обов'язків працівниками відділу.

4.2.6. Право на безпечні та необхідні для роботи умови праці.

4.2.7. Право на повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) ВІДДІЛУ

5. В процесі виконання завдань, покладених на відділ, він взаємодіє з виконавчими органами міської ради, самостійними підрозділами виконавчого комітету, апаратом міської ради та її виконавчого комітету, комунальними підприємствами, іншими підприємствами, установами, організаціями, громадянами міста.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6. Відділ несе відповідальність за:

6.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

6.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

6.3. Порушення етичних норм поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.4. Недотримання правил внутрішнього розпорядку.

6.5. Порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни до Положення про відділ вносяться рішенням виконавчого комітету Алчевської міської ради.

7.2. Працівники відділу не виконують функції, які не передбачені цим Положенням.

7.3. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

7.4. До працівників відділу застосовуються види морального та матеріального заохочення встановлені діючим законодавством України, колективним договором, рішеннями Алчевської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

7.5. У випадку відсутності:

- начальника відділу – його обов'язки виконує державний реєстратор відділу;

- державного реєстратора – його обов'язки виконує інший державний реєстратор відділу.

Державний реєстратор - начальник відділу

І.В. Шлома

Керуючий справами виконавчого комітету Алчевської міської ради

Г.Й. Кононенко