

Положення
про відділ реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців
та громадських формувань виконавчого комітету Миргородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань виконавчого комітету Миргородської міської ради (далі – відділ) утворюється міською радою як структурний підрозділ апарату Миргородської міської ради та її виконавчого комітету, який підзвітний і підконтрольний міській раді, яка його утворила.

1.2. Відділ керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», іншими законами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами Міністерства юстиції України, наказами Головного територіального управління юстиції у Полтавській області, рішеннями міської ради, виконавчого комітету і розпорядженнями міського голови, прийнятими у межах їхньої компетенції.

1.3. Відділ для вирішення питань, що відносяться до його компетенції, взаємодіє в порядку, визначеному законодавством, з іншими структурними підрозділами міської ради, органами статистики, державної фіскальної служби, Пенсійного фонду України та іншими службами.

2. Основні завдання та напрямки діяльності відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- організація збереження архівного фонду;
- забезпечення формування Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр);
- здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців державними реєстраторами, що входять до складу відділу;
- здійснення реєстраційних дій передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» ;
- 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;
- забезпечення проведення у встановленому законодавством порядку витребування (вилучення) документів з реєстраційних справ;
- організація передачі відповідно до законодавства державними реєстраторами реєстраційних справ у разі зміни місцезнаходження юридичної особи, місця проживання фізичної особи-підприємця;
- забезпечення формування державними реєстраторами витягів та виписок з Єдиного державного реєстру.

2.2. Організація роботи по реалізації завдань визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

3. Структура відділу

3.1. До складу відділу входять начальник відділу-державний реєстратор та державний реєстратор.

3.2. Структура і штатний розпис відділу затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

3.3. Посадові особи відділу призначаються на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

3.4. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту, відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України, та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації.

3.5. Начальник відділу-державний реєстратор відповідно до завдань, покладених на відділ:

- здійснює керівництво відділу, організовує та контролює його роботу, забезпечує відповідно до своєї компетенції виконання актів законодавства, Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, а також доручень Міністра юстиції, начальника Головного територіального управління юстиції у Полтавській області;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та здійснення ним своїх функцій ;
- забезпечує дотримання вимог виконавської та трудової дисципліни працівниками відділу;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу та розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- представляє відділ у відносинах з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до його компетенції;
- в установленому порядку організовує розгляд звернень(скарг, пропозицій) інформаційних запитів громадян, що надходять до відділу, організовує та контролює ведення діловодства у відділі;
- забезпечує належне зберігання та облік книг (реєстрів, журналів), іншої документації та їх оформлення;
- сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції органу (посадовій особі), що утворив відділ, щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;
- здійснює функції державного реєстратора юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділу.

4. Функції відділу

4.1. Здійснення державної реєстрації :

- юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- створення відокремленого підрозділу юридичної особи;
- включення відомостей про юридичну особу;
- включення відомостей про фізичну особу-підприємця;
- змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи ;
- змін до відомостей про фізичну особу-підприємця;
- переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту;
- переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа;
- рішення про виділ юридичної особи;
- рішення про припинення юридичної особи;
- рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи;
- зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії);
- припинення юридичних осіб;
- змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи;
- припинення відокремленого підрозділу;
- припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця.

Проведення інших реєстраційних дій передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

4.2. Формування, ведення та забезпечення зберігання реєстраційних справ.

4.3. Формування виписок та витягів.

4.4. Інші дії, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

5. Права відділу

Відділ має право:

5.1. Отримувати від інших структурних підрозділів виконкому, міської ради та суб'єктів господарювання інформаційні матеріали необхідні для виконання покладених на службу повноважень.

5.2. Взаємодіяти в межах чинного законодавства із суб'єктами господарювання міста для вирішення питань, які відносяться до компетенції відділу.

5.3. Залучати спеціалістів інших підрозділів міської ради та її виконавчого комітету (за погодженням із керівниками відповідних служб) для вирішення питань, які відносяться до компетенції відділу.

6. Відповідальність відділу

6.1. Працівники відділу відповідальні за :

- виконання покладених на них обов'язків у порядку, встановленому чинним законодавством;
- зберігання документів відповідно до свої посадових інструкцій;
- збереження конфіденційної інформації.

7. Заключні положення

7.1. Виконавчий комітет Миргородської міської ради створює безпечні умови праці, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами та довідниковою літературою.

7.2. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Н.О.Гирка