

# У К Р А Ї Н А

## КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

### ДВАДЦЯТА СЕСІЯ ШОСТОГО СКЛИКАННЯ

#### Р І Ш Е Н Н Я

від 16 жовтня 2012 року

№ 1995

Про внесення змін до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 "Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради"

Керуючись статтями 11, 26, 54, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтею 32 Кодексу законів про працю України, враховуючи службову записку заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Василенка І.М., з метою забезпечення виконання повноважень органів місцевого самоврядування міська рада

#### **В И Р І Ш И Л А:**

1. Утворити виконавчий орган Кіровоградської міської ради без статусу юридичної особи – управління державної реєстрації Кіровоградської міської ради, до складу якого включити структурні підрозділи: реєстраційну палату та відділ інформаційно-архівного забезпечення, не змінюючи загальну чисельність апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради.

2. Внести зміни до рішення Кіровоградської міської ради від 27 січня 2011 року № 78 "Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради", а саме:

1) у додатку 1 пункту 11 виключити слова "Реєстраційна палата - 8";

2) додаток 1 пункту 11 викласти в наступній редакції: "Управління державної реєстрації - 8, Реєстраційна палата, Відділ інформаційно-архівного забезпечення";

3) у додатку 3 пункту 10 виключити слова "Реєстраційна палата, Начальник Реєстраційної палати - державний реєстратор - 1, Державний реєстратор - 1, Головний спеціаліст - 4, Спеціаліст I категорії - 2";

4) додаток 3 пункту 10 викласти в наступній редакції: "Управління державної реєстрації, Начальник управління - державний реєстратор - 1, Начальник реєстраційної палати - державний реєстратор - 1, Начальник відділу - державний реєстратор - 1, Державний реєстратор - 3, Спеціаліст I категорії - 2".

3. Заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Василенку І.М. надати міському голові в термін до 22 жовтня 2012 року списки працівників Реєстраційної палати для персонального попередження про зміну істотних умов праці з урахуванням вимог статті 32 Кодексу законів про працю України.

4. Відділу кадрової роботи забезпечити дотримання вимог чинного трудового законодавства при реалізації даного рішення.

5. Відділу бухгалтерського обліку Кіровоградської міської ради розробити штатний розпис управління державної реєстрації, подати відповідні розрахунки видатків на утримання апарату виконавчого комітету до фінансового управління.

6. Затвердити Положення про управління державної реєстрації Кіровоградської міської ради (додається).

7. Міському голові затвердити Положення про структурні підрозділи управління державної реєстрації.

8. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про Реєстраційну палату Кіровоградської міської ради, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2011 року № 213 "Про затвердження Положення про Реєстраційну палату Кіровоградської міської ради".

9. Підпункти 1, 3 пункту 2 даного рішення набирають чинності з 25 грудня 2012 року, пункт 1, 6, 8, підпункти 2, 4 пункту 2 - з 01 листопада 2012 року.

Міський голова

О.Сайнсу

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кіровоградської міської ради

16 жовтня 2012 року № 1995

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління державної реєстрації**  
**Кіровоградської міської ради**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління державної реєстрації Кіровоградської міської ради (далі-управління) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, їй підконтрольне і підзвітне, підпорядковане виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Управління створене з метою здійснення функцій місцевого самоврядування і реалізації власних та делегованих повноважень виконавчих органів міської ради для реєстрації відповідно до законодавства України юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами спеціально уповноваженого органу з питань державної реєстрації, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про управління та загальна чисельність працівників затверджуються Кіровоградською міською радою.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

### **2.1. Завдання управління**

2.1.1. Державна реєстрація юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування, а також фізичних осіб-підприємців на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

2.1.2. Ведення автоматизованої системи збирання, накопичення, захисту, обліку та надання інформації про юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців).

2.1.3. Координація та організація роботи державних реєстраторів.

2.1.4. Реєстрація та ведення реєстру колективних договорів.

2.1.5. Забезпечення функціонування архіву реєстраційних справ.

2.1.6. Створення умов для схоронності, зберігання і використання архівних документів.

### **2.2. Основні функції управління**

2.2.1. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2.2.2. Передає органам державної статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України повідомлення та відомості з реєстраційних карток про вчинення реєстраційних дій, у тому числі щодо створення або ліквідації відокремлених підрозділів юридичних осіб.

2.2.3. Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ, веде їх облік та здійснює контроль за обсягом і рухом в одиницях обліку.

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

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

2.2.6. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями.

2.2.7. Звертається до суду із заявами про зміну мети установи у встановленому чинним законодавством порядку.

2.2.8. Здійснює оформлення, видачу та засвідчення юридичним особам дублікатів оригіналів їх установчих документів та змін до них.

2.2.9. Вносить до Єдиного державного реєстру відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду.

2.2.10. Здійснює облік одержаних від заявників електронних документів та направляє заявникам підтвердження факту одержання електронних документів, проводить необхідні реєстраційні дії та надсилає заявникам відповідні документи у вигляді електронних документів і на паперових носіях.

2.2.11. Повідомляє правоохоронні органи щодо порушення визначеного законом строку для подання відповідними посадовими особами юридичних осіб та фізичними особами-підприємцями державному реєстраторові рішень щодо припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця.

2.2.12. Проводить у випадках, передбачених законодавством, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичних осіб шляхом їх ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичних осіб-підприємців.

2.2.13. Здійснює реєстрацію колективних договорів.

2.2.14. У межах, передбачених законодавством України, здійснює контроль за відповідністю наданих документів чинному законодавству.

2.2.15. Здійснює опрацювання, розгляд та надання відповідей на звернення юридичних та фізичних осіб.

2.2.16. Здійснює ведення діловодства, пов'язаного з організацією державної реєстрації та збереженням реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців.

2.2.17. Забезпечує підготовку документів з реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців для виїмки та витребування судовими та правоохоронними органами.

2.2.18. Здійснює інші дії, передбачені законодавством.

### **3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

3.1. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію з питань щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

3.2. Надавати інформацію правоохоронним та контролюючим органам у зв'язку із здійсненням ними повноважень, що визначені законодавством.

3.3. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

3.5. Брати участь в судових засіданнях.

3.6. Управління користується також іншими правами, передбаченими для виконавчого органу міської ради, згідно з Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими нормами чинного законодавства України.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

4.1. Організація роботи управління здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, законодавчих, інших нормативно-правових та розпорядчих актів з питань державної реєстрації.

4.2. Управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Кіровоградської міської ради, органами державної влади, органами внутрішніх справ, управлінням юстиції, державною податковою службою, нотаріальними конторами, управлінням статистики.

4.3 Управління очолює начальник управління-державний реєстратор, який призначається на посаду та звільняється міським головою у встановленому чинним законодавством порядку.

4.4. Начальник управління:

4.4.1. здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань та функцій;

4.4.2. має право розпоряджатись коштами, які надійшли на рахунок органу державної реєстрації та спрямовуються виключно на відшкодування витрат, пов'язаних із веденням Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

4.4.3. визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками управління;

4.4.4. вносить пропозиції про призначення, звільнення та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнення;

4.4.5. забезпечує підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні;

4.4.6. виступає від імені управління у відносинах з юридичними та фізичними особами;

4.4.7. представляє управління на сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах.

## **5. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ**

5.1. До складу управління входять такі структурні підрозділи:

реєстраційна палата;

відділ інформаційно-архівного забезпечення.

5.2. Порядок діяльності структурних підрозділів управління визначається окремими положеннями, які затверджуються міським головою та керівником управління.

5.3. Призначення та звільнення з посад працівників управління здійснюється за розпорядженням міського голови у встановленому чинним законодавством порядку.

## **6. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

6.1. Фінансове забезпечення управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету м. Кіровограда та коштів, одержаних згідно з наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 20 жовтня 2005 року № 99 "Про розмір та порядок внесення плати, що справляється за одержання витягу та довідки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців".

6.2. Для забезпечення діяльності управління за ним на праві оперативного управління закріплюється майно, що є комунальною власністю громади міста.

6.3. Працівники управління є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

## **7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Припинення управління проводиться Кіровоградською міською радою відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

7.3. Управління має власну печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи та відповідні бланки.

7.4. Управління бере участь в роботі Центру надання адміністративних послуг Кіровоградської міської ради.