**Додаток**

**до рішенням 11 сесії 8 скликання**

**Самгородоцької сільської ради**

**від 24.06.2021 року №\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань Самгородоцької сільської ради**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань проводиться державними реєстраторами виконавчого органу Самгородоцької сільської ради, підпорядковані сільському голові, підзвітні та підконтрольні Самгородоцькій сільській раді.

1.2. Положення про здійснення державної реєстрації затверджується рішенням ради.

1.3. Державні реєстратори у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

**РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

**2.1. Завдання:**

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

2.1.2. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень реєстратора.

2.1.3. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення практики застосування законодавства з питань, що належать до повноважень реєстратора.

2.1.4. Здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

2.1.5. Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та іншими нормативно-правовими актами.

2.1.6. Здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників (державних реєстраторів).

2.1.7. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк, згідно чинного законодавства.

**2.2. Функції:**

2.2.1. Підготовка пропозицій з удосконалення процедури формування та реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

2.2.2. Розроблення та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що відноситься до повноважень відділу, та організація їх виконання.

2.2.3. Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг.

2.2.4. Забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам звернення інформації для отримання адміністративних послуг.

2.2.5. Інформування сільського голови, заступника голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету сільської ради про порушення вимог законодавства з питань компетенції державного реєстратора.

2.2.6. Розгляд звернень, пропозицій, скарг фізичних і юридичних осіб, що належать до компетенції державного реєстратора.

2.2.7. Організація ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

2.2.8. У межах своєї компетенції участь у роботі, пов’язаній з підготовкою та укладенням договорів (контрактів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань.

2.2.9. Формування та ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а також електронного документообігу, електронних баз даних.

2.2.10. Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

2.2.11. Ведення реєстраційних справ.

2.2.12. Надання адміністративних послуг відповідно до чинного законодавства.

**РОЗДІЛ 3. ПРАВА**

3.1. Безоплатно одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інформацію, необхідну для виконання покладених завдань, в установленому законом порядку.

3.2. Порушувати клопотання перед сільським головою, заступником голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету сільської ради, щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення роботи державного реєстратора.

3.3. Інформувати сільського голову, заступника голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету сільської ради про покладання обов’язків, що виходять за межі компетенції державного реєстратора.

3.4. Залучати спеціалістів виконавчих органів сільської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до завдань та функцій державного реєстратора.

3.5. Вимагати від суб’єктів звернення подання документів у повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та надання достовірної інформації.

3.6. Вносити пропозиції сільському голові, керуючому справами виконавчого комітету сільської ради, заступникам сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради щодо вдосконалення процедури реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, надання адміністративних послуг.

**РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

4.1. Організація роботи державного реєстратора здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Самгородоцької сільської ради, Регламенту Самгородоцької сільської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Державний реєстратор підпорядкований сільському голові, йому підзвітні та підконтрольні.

4.3. Штатний розпис затверджується розпорядженням сільського голови в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.4. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.5. Державний реєстратор:

* здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;
* вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи;
* забезпечує розробку та подання на затвердження сільському голові посадових інструкцій;
* забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд Самгородоцької сільської ради і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;
* надає в установленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством, посадовим особам виконавчих органів сільської ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;
* відповідає за стан діловодства, обліку та звітності;
* забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;
* веде особистий прийом громадян;
* у межах своїх повноважень організовує ділове листування;
* здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень сільської ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

4.6. Повноваження державного реєстратора визначаються його посадовими інструкціями.

4.7. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою у встановленому законодавством порядку.

4.8. Державний реєстратор несе відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

**РОЗДІЛ 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення сільської ради.

Секретар сільської ради Л.Ф. Шевчук