

**ОСОБЛИВОСТІ РЕАЛІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНИМ РЕЄСТРАТОРОМ
ПОВНОВАЖЕНЬ, ПОВ'ЯЗАНИХ З ФОРМУВАННЯМ, ВЕДЕННЯМ ТА
ЗБЕРІГАННЯМ РЕЄСТРАЦІЙНИХ СПРАВ**

17.03.2011 року був прийнятий Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення порядку зберігання та пересилання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», який набув чинності 17.09.2011 року [1]. Даний нормативно-правовий акт закріпив на законодавчому рівні деякі аспекти адміністративної відповідальності державного реєстратора і особливості реалізації останнім такого повноваження як формування, ведення та забезпечення зберігання реєстраційних справ. Тому необхідно підкреслити, що таке нововведення актуалізує необхідність поглиблення наукових досліджень у сфері здійснення державним реєстратором вищезазначених повноважень.

У ст. 6 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» передбачено, що державний реєстратор, крім усіх перелічених повноважень, формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ (крім реєстраційних справ юридичних осіб, реєстрацію яких здійснює Міністерство юстиції України та його територіальні органи) [2].

Державний реєстратор після внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації юридичної особи або фізичної особи-підприємця зобов'язаний сформувати реєстраційну справу.

Закон передбачає можливість виїмки документів з реєстраційних справ, яка здійснюється за вмотивованою постановою слідчого та витребування документів з реєстраційних справ на підставі судового рішення. У таких випадках державний реєстратор зобов'язаний зробити копії документів, що вилучаються, пронумерувати, прошити та завірити їх власною печаткою. До реєстраційної справи долучаються документи, на підставі яких вилучено матеріали реєстраційної справи і копія опису вилучених документів.

У свою чергу, передача реєстраційних справ здійснюється в разі:

1) зміни місцезнаходження юридичної особи, зміни місця проживання фізичної особи-підприємця, якщо нове місцезнаходження юридичної особи або місце проживання фізичної особи-підприємця розташоване на території іншої адміністративно-територіальної одиниці;

При цьому державний реєстратор протягом десяти робочих днів з дати державної реєстрації зміни місцезнаходження юридичної особи, зміни місця проживання фізичної особи-підприємця зобов'язаний надіслати поштовим відправленням за описом реєстраційну справу державному реєстратору за новим місцезнаходженням юридичної особи або за новим місцем проживання фізичної особи-підприємця.

2) утворення, зміни меж або ліквідації адміністративно-територіальної одиниці.

У даному випадку передача реєстраційних справ здійснюється протягом десяти робочих днів з дати прийняття відповідного рішення органу, який наділений відповідними повноваженнями, за актом прийому-передачі, який складається в трьох примірниках, по одному для державних реєстраторів та спеціально уповноваженого органу з питань державної реєстрації.

Питання зберігання і пересилання реєстраційних справ визначені Законом «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» та Порядком зберігання та пересилання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженим наказом Мінюсту від 10.02.2012 року [3]. Реєстраційна справа зберігається у державного реєстратора протягом п'яти років з дня внесення до ЄДР запису про припинення юридичної особи або припинення підприємницької діяльності фізичною особою-підприємцем.

Варто звернути увагу, що реєстраційні справи підлягають зберіганню у спеціально виділених для цього приміщеннях, які повинні бути обладнані засобами, що забезпечують обмежений доступ до цього приміщення (грати на вікнах, замки та засуви, пожежна сигналізація тощо). У структурних підрозділах органів, в яких проводиться державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, призначається відповідальна за зберігання

реєстраційних справ посадова особа (державний реєстратор чи інша посадова особа). У структурних підрозділах органів, в яких відповідальна за зберігання реєстраційних справ посадова особа не призначена, відповідальність несе керівник відповідного структурного підрозділу.

Поточний рух реєстраційної справи за межами спеціально виділеного приміщення (видача у тимчасове користування державному реєстратору) фіксується записом про це у журналах обліку поточного руху реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців прийнятих на зберігання. Видача реєстраційних справ, що здійснюється у встановлених законом випадках, реєструється у журналі обліку поточного руху реєстраційних справ.

Реєстраційні справи припинених юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, підприємницька діяльність яких припинена, формуються протягом року та обліковуються у журналах обліку по роках і зберігаються окремо.

Проблемним залишається питання фінансування всіх заходів, спрямованих на зберігання реєстраційних справ. Усі вищенаведені положення реалізувати на практиці може бути досить ускладненим, проте ст. 166-11 КпАП [4] встановлює відповідальність за порушення встановленого законодавством порядку пересилання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб підприємців поштовим відправленням (санкція -170-255 грн) чи їх зберігання (санкція - 1020-1360 грн). Хоча, з іншого боку, запроваджений порядок забезпечить належне виконання державними реєстраторами покладених на них повноважень.

Література

1. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення порядку зберігання та пересилання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців: Закон України від 17.03.2011 р. [Електронний ресурс]. - [Режим доступу]: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3157-17>.
2. Про державну реєстрацію юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців: Закон України від 15 травня 2003 р. // ВВР України. – 2003. - № 31-32. – Ст. 263.
3. Про затвердження Порядку зберігання та пересилання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців: наказ Мініюсту від 10.02.2012 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://gska2.rada.gov.ua/pls/zweb_n/webproc4_1?pf3511=34879.
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. // Відомості Верховної Ради УРСР – 1984. – додаток до № 51. - Ст. 1122.

Солонар А. В. Особливості реалізації державним реєстратором повноважень, пов'язаних з формуванням, веденням та зберіганням реєстраційних справ / А. В. Солонар // Збірник матеріалів V Міжн. наук.-практ. конф. «Держава і право: проблеми становлення і стратегія розвитку», (Суми, 19–20 травня 2012 р.) / Сумська філія Харківського національного університету внутрішніх справ. – Суми : ТОВ «Друкарський дім «ПАПРУС», 2012. – С. 502–505.