

12. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.
13. Формує заявку на добір персоналу до відділу в установленому порядку та подає до відділу управління персоналом для підготовки умов проведення конкурсу.
14. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань надання адміністративних послуг.
15. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.
16. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.
17. Виконує функції державного реєстратора відділу згідно законодавства.
18. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.
19. Начальник відділу-державний реєстратор зобов'язаний:  
 дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
 з повагою ставитися до державних символів України;  
 обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;  
 сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;  
 додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;  
 запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;  
 постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;  
 зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;  
 якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;  
 своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);  
 використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;  
 дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;  
 дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням керівництва від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
6. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

### IV. Відповідальність

1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Заступник голови

О. Горпинченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

О. Король

2018 року

5/31

07

### Посадова інструкція

заступника начальника відділу – державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

#### I. Загальна частина

1. Заступник начальника відділу – державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців (далі – заступник начальника відділу-державний реєстратор) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
2. Заступник начальника відділу-державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Заступник начальника відділу-державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про адміністративні послуги», накази Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», «Про затвердження Порядку формування та зберігання реєстраційних справ», «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, основи управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду заступника начальника відділу-державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

6. Заступник начальника відділу-державний реєстратор має власну печатку устанавленого зразка.

7. На період тимчасової відсутності начальника відділу-державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців виконує його обов'язки.

## II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2. Вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу.

3. Розглядає в межах повноважень скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу.

4. Організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень та запитів від органів виконавчої влади, правоохоронних органів, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян в межах своєї компетенції.

5. Забезпечує доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції.

6. Веде таблиць обліку використання робочого часу працівників відділу.

7. В межах повноважень представляє відділ у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

8. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

9. Розглядає в межах повноважень пропозиції, заяви, скарги громадян з

питань, що належать до компетенції відділу.

10. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил та інструкцій із охорони праці та пожежної безпеки, вимог Регламенту адміністрації.

11. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

12. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

13. Здійснює функції державного реєстратора.

14. Заступник начальника відділу - державний реєстратор зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до законодавства не підлягає розголошенню;
- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти інтереси відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Отримувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб необхідні для роботи документи і матеріали, інформацію, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичних даних, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

3. Безпосередньо взаємодіяти, за дорученням начальника відділу, із заступниками голови адміністрації, керівником апарату адміністрації, керівниками структурних підрозділів адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, комунальних підприємств району для виконання завдань, покладених на відділ.

4. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

5. Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

6. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади.

7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

8. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

9. Інформувати керівника відділу про всі недоліки в діяльності відділу, виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

#### IV. Відповідальність

1. Заступник начальника відділу-державний реєстратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність наданих ним відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За збереження майна, устаткування, документів, що перебувають у нього в користуванні та знаходяться на обліку у відділі.

4. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Заступник начальника відділу-державний реєстратор несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу –  
державний реєстратор відділу  
з питань державної реєстрації  
юридичних осіб, фізичних  
осіб-підприємців

Л.Бондаренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король

31 07 2018 року

Посадова інструкція  
державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб,  
фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної  
адміністрації

I. Загальна частина

1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців (далі – державний реєстратор) проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців шляхом внесення записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань.
2. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», накази Міністерства юстиції України, що належать до компетенції відділу, нормативні документи, що стосуються питань у сфері державної реєстрації, надання адміністративних послуг та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи управління; інструкцію з діловодства; вимоги нормопроектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, основи державного управління, правила ділового етикету; правила та



норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Державний реєстратор має власну печатку установленого зразка.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює функції, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон про реєстрацію).

2. Здійснює прийом громадян, представників юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб фізичних осіб–підприємців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР), у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями, внесення відомостей про створення/закриття юридичною особою відокремлених підрозділів.

3. Здійснює прийом документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб фізичних осіб–підприємців, що містяться в ЄДР, у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями, внесення відомостей про створення/закриття юридичною особою відокремлених підрозділів.

4. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів та на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

5. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців.

6. Проводить державну реєстрацію змін до відомостей про юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів та фізичних осіб–підприємців, що містяться в ЄДР.

7. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцям, закриття структурних підрозділів.

8. Формує та веде реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

9. Веде ЄДР.

10. Оформлює та видає витяги, виписки з ЄДР.

11. Здійснює оформлення, надання документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі, визначених Законом про реєстрацію.

12. Проводить реєстраційні дії на підставі судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в ЄДР або заборону (скасування заборони) вчинення реєстраційних дій, а також надійшли в електронній формі від суду або державної виконавчої служби відповідно до чинного законодавства.

13. Надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до документів, або проведення вилучення (виїмки) на підставі суду про витребування документів з реєстраційних справ, готує копії документів, що вилучаються.

14. Вносить до ЄДР записи щодо ухвали суду про порушення провадження у справі про банкрутство суб'єкта господарювання; про припинення провадження у справі про банкрутство у відповідності до Закону про реєстрацію.

15. Вносить до ЄДР записи щодо судового рішення, які надійшли від суду про припинення юридичної особи та припинення підприємницької діяльності фізичної особи–підприємця.

16. Здійснює моніторинг реєстраційних дій, готує та надає відповідну аналітичну інформацію.

17. У разі якщо під час прийому документів для державної реєстрації або проведення державної реєстрації у суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора виникає сумнів щодо справжності поданих документів, він негайно повідомляє про це відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів.

18. Проводить у випадках передбачених Законом про реєстрацію спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця.

19. Державний реєстратор є матеріально-відповідальною особою відповідно до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

20. Бере участь у проведенні нарад з питань надання адміністративних послуг відповідно до сфери діяльності відділу.

21. Готує інформацію на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу.

22. Готує інформацію на апаратні наради та колегії з питань, що відносяться до компетенції відділу.

23. Забезпечує листування з іншими органами виконавчої влади, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

24. Готує інформацію про роботу відділу для розміщення на сувеб – сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

25. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

26. Державний реєстратор зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

2. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії документів, які містяться в реєстраційній справі, виписки з ЄДР (за бажанням заявника), які необхідні для надання адміністративної послуги.

3. Представляти, за дорученням начальника відділу, відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

5. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання покладені посадовою інструкцією.

6. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

7. Вносити на розгляд заступникові голови адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

### IV. Відповідальність

1. Державний реєстратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або

невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність наданих ним відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Державний реєстратор несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу – державний реєстратор  
відділу з питань державної реєстрації  
юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців

І. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

О. Король

31 07 2018 року

Посадова інструкція  
державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб,  
фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної  
адміністрації

I. Загальна частина

1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців (далі – державний реєстратор) проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців шляхом внесення записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань.
2. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», накази Міністерства юстиції України, що належать до компетенції відділу, нормативні документи, що стосуються питань у сфері державної реєстрації, надання адміністративних послуг та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи управління; інструкцію з діловодства; вимоги нормопроектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, основи державного управління, правила ділового етикету; правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Державний реєстратор має власну печатку установленого зразка.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює функції, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон про реєстрацію).

2. Здійснює прийом громадян, представників юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб фізичних осіб–підприємців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР), у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями, внесення відомостей про створення/закриття юридичною особою відокремлених підрозділів.

3. Здійснює прийом документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб фізичних осіб–підприємців, що містяться в ЄДР, у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями, внесення відомостей про створення/закриття юридичною особою відокремлених підрозділів.

4. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів та на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

5. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців.

6. Проводить державну реєстрацію змін до відомостей про юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів та фізичних осіб–підприємців, що містяться в ЄДР.

7. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцям, закриття структурних підрозділів.

8. Формує та веде реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

9. Веде ЄДР.

10. Оформлює та видає витяги, виписки з ЄДР.

11. Здійснює оформлення, надання документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі, визначених Законом про реєстрацію.

12. Проводить реєстраційні дії на підставі судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в ЄДР або заборону (скасування заборони) вчинення реєстраційних дій, а також надійшли в електронній формі від суду або державної виконавчої служби відповідно до чинного законодавства.

13. Надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до документів, або проведення вилучення (виїмки) на підставі суду про витребування документів з реєстраційних справ, готує копії документів, що вилучаються.

14. Вносить до ЄДР записи щодо ухвали суду про порушення провадження у справі про банкрутство суб'єкта господарювання; про припинення провадження у справі про банкрутство у відповідності до Закону про реєстрацію.

15. Вносить до ЄДР записи щодо судового рішення, які надійшли від суду про припинення юридичної особи та припинення підприємницької діяльності фізичної особи–підприємця.

16. Здійснює моніторинг реєстраційних дій, готує та надає відповідну аналітичну інформацію.

17. У разі якщо під час прийому документів для державної реєстрації або проведення державної реєстрації у суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора виникає сумнів щодо справжності поданих документів, він негайно повідомляє про це відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів.



18. Проводить у випадках передбачених Законом про реєстрацію спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця.

19. Державний реєстратор є матеріально-відповідальною особою відповідно до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

20. Бере участь у проведенні нарад з питань надання адміністративних послуг відповідно до сфери діяльності відділу.

21. Готує інформацію на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу.

22. Готує інформацію на апаратні наради та колегії з питань, що відносяться до компетенції відділу.

23. Забезпечує листування з іншими органами виконавчої влади, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

24. Готує інформацію про роботу відділу для розміщення на сувеб – сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

25. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

26. Державний реєстратор зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

2. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії документів, які містяться в реєстраційній справі, виписки з ЄДР (за бажанням заявника), які необхідні для надання адміністративної послуги.

3. Представляти, за дорученням начальника відділу, відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

5. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання покладені посадовою інструкцією.

6. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

7. Вносити на розгляд заступникові голови адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

### IV. Відповідальність

1. Державний реєстратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або

невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність наданих ним відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Державний реєстратор несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу – державний реєстратор  
відділу з питань державної реєстрації  
юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців

Л. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

"31" 07 О. Король  
2018 року

Посадова інструкція  
державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб,  
фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної  
адміністрації

#### І. Загальна частина

1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців (далі – державний реєстратор) проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців шляхом внесення записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань.

2. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», накази Міністерства юстиції України, що належать до компетенції відділу, нормативні документи, що стосуються питань у сфері державної реєстрації, надання адміністративних послуг та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи управління; інструкцію з діловодства; вимоги нормопроектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, основи державного управління, правила ділового етикету; правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Державний реєстратор має власну печатку установленого зразка.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює функції, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон про реєстрацію).

2. Здійснює прийом громадян, представників юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб фізичних осіб–підприємців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР), у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями, внесення відомостей про створення/закриття юридичною особою відокремлених підрозділів.

3. Здійснює прийом документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб фізичних осіб–підприємців, що містяться в ЄДР, у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями, внесення відомостей про створення/закриття юридичною особою відокремлених підрозділів.

4. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів та на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

5. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців.

6. Проводить державну реєстрацію змін до відомостей про юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів та фізичних осіб–підприємців, що містяться в ЄДР.

7. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцям, закриття структурних підрозділів.

8. Формує та веде реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

9. Веде ЄДР.

10. Оформлює та видає витяги, виписки з ЄДР.

11. Здійснює оформлення, надання документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі, визначених Законом про реєстрацію.

12. Проводить реєстраційні дії на підставі судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в ЄДР або заборону (скасування заборони) вчинення реєстраційних дій, а також надійшли в електронній формі від суду або державної виконавчої служби відповідно до чинного законодавства.

13. Надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до документів, або проведення вилучення (виїмки) на підставі суду про витребування документів з реєстраційних справ, готує копії документів, що вилучаються.

14. Вносить до ЄДР записи щодо ухвали суду про порушення провадження у справі про банкрутство суб'єкта господарювання; про припинення провадження у справі про банкрутство у відповідності до Закону про реєстрацію.

15. Вносить до ЄДР записи щодо судового рішення, які надійшли від суду про припинення юридичної особи та припинення підприємницької діяльності фізичної особи–підприємця.

16. Здійснює моніторинг реєстраційних дій, готує та надає відповідну аналітичну інформацію.

17. У разі якщо під час прийому документів для державної реєстрації або проведення державної реєстрації у суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора виникає сумнів щодо справжності поданих документів, він негайно повідомляє про це відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів.

18. Проводить у випадках передбачених Законом про реєстрацію спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця.

19. Державний реєстратор є матеріально-відповідальною особою відповідно до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

20. Бере участь у проведенні нарад з питань надання адміністративних послуг відповідно до сфери діяльності відділу.

21. Готує інформацію на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу.

22. Готує інформацію на апаратні наради та колегії з питань, що відносяться до компетенції відділу.

23. Забезпечує листування з іншими органами виконавчої влади, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

24. Готує інформацію про роботу відділу для розміщення на сувеб – сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

25. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

26. Державний реєстратор зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

2. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії документів, які містяться в реєстраційній справі, виписки з ЄДР (за бажанням заявника), які необхідні для надання адміністративної послуги.

3. Представляти, за дорученням начальника відділу, відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

5. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання покладені посадовою інструкцією.

6. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

7. Вносити на розгляд заступникові голови адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

### IV. Відповідальність

1. Державний реєстратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або



невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність наданих ним відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Державний реєстратор несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу – державний реєстратор  
відділу з питань державної реєстрації  
юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців

Л. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король

2018 року

" 31 " 07

Посадова інструкція  
державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб,  
фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної  
адміністрації

#### I. Загальна частина

1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців (далі – державний реєстратор) проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців шляхом внесення записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань.

2. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», накази Міністерства юстиції України, що належать до компетенції відділу, нормативні документи, що стосуються питань у сфері державної реєстрації, надання адміністративних послуг та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи управління; інструкцію з діловодства; вимоги нормопроектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, основи державного управління, правила ділового етикету; правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Державний реєстратор має власну печатку установленого зразка.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює функції, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон про реєстрацію).

2. Здійснює прийом громадян, представників юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб фізичних осіб–підприємців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР), у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями, внесення відомостей про створення/закриття юридичною особою відокремлених підрозділів.

3. Здійснює прийом документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб фізичних осіб–підприємців, що містяться в ЄДР, у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями, внесення відомостей про створення/закриття юридичною особою відокремлених підрозділів.

4. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів та на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

5. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців.

6. Проводить державну реєстрацію змін до відомостей про юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів та фізичних осіб–підприємців, що містяться в ЄДР.

7. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцям, закриття структурних підрозділів.

8. Формує та веде реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

9. Веде ЄДР.

10. Оформлює та видає витяги, виписки з ЄДР.

11. Здійснює оформлення, надання документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі, визначених Законом про реєстрацію.

12. Проводить реєстраційні дії на підставі судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в ЄДР або заборону (скасування заборони) вчинення реєстраційних дій, а також надійшли в електронній формі від суду або державної виконавчої служби відповідно до чинного законодавства.

13. Надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до документів, або проведення вилучення (виїмки) на підставі суду про витребування документів з реєстраційних справ, готує копії документів, що вилучаються.

14. Вносить до ЄДР записи щодо ухвали суду про порушення провадження у справі про банкрутство суб'єкта господарювання; про припинення провадження у справі про банкрутство у відповідності до Закону про реєстрацію.

15. Вносить до ЄДР записи щодо судового рішення, які надійшли від суду про припинення юридичної особи та припинення підприємницької діяльності фізичної особи–підприємця.

16. Здійснює моніторинг реєстраційних дій, готує та надає відповідну аналітичну інформацію.

17. У разі якщо під час прийому документів для державної реєстрації або проведення державної реєстрації у суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора виникає сумнів щодо справжності поданих документів, він негайно повідомляє про це відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів.

18. Проводить у випадках передбачених Законом про реєстрацію спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця.
19. Державний реєстратор є матеріально-відповідальною особою відповідно до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
20. Бере участь у проведенні нарад з питань надання адміністративних послуг відповідно до сфери діяльності відділу.
21. Готує інформацію на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу.
22. Готує інформацію на апаратні наради та колегії з питань, що відносяться до компетенції відділу.
23. Забезпечує листування з іншими органами виконавчої влади, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.
24. Готує інформацію про роботу відділу для розміщення на сувеб – сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
25. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.
26. Державний реєстратор зобов'язаний:
  - дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
  - з повагою ставитися до державних символів України;
  - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
  - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
  - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
  - запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
  - постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
  - зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

2. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії документів, які містяться в реєстраційній справі, виписки з ЄДР (за бажанням заявника), які необхідні для надання адміністративної послуги.

3. Представляти, за дорученням начальника відділу, відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

5. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання покладені посадовою інструкцією.

6. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

7. Вносити на розгляд заступникові голови адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

### IV. Відповідальність

1. Державний реєстратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або

невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність наданих ним відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Державний реєстратор несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу – державний реєстратор  
відділу з питань державної реєстрації  
юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців

Л. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

О. Король

2018 року

"31" 07

Посадова інструкція  
державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб,  
фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної  
адміністрації

I. Загальна частина

1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців (далі – державний реєстратор) проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців шляхом внесення записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань.
2. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», накази Міністерства юстиції України, що належать до компетенції відділу, нормативні документи, що стосуються питань у сфері державної реєстрації, надання адміністративних послуг та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи управління; інструкцію з діловодства; вимоги нормопроєктувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, основи державного управління, правила ділового етикету; правила та



норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Державний реєстратор має власну печатку устанавленого зразка.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює функції, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон про реєстрацію).

2. Здійснює прийом громадян, представників юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб фізичних осіб–підприємців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР), у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями, внесення відомостей про створення/закриття юридичною особою відокремлених підрозділів.

3. Здійснює прийом документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб фізичних осіб–підприємців, що містяться в ЄДР, у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями, внесення відомостей про створення/закриття юридичною особою відокремлених підрозділів.

4. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів та на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

5. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців.

6. Проводить державну реєстрацію змін до відомостей про юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів та фізичних осіб–підприємців, що містяться в ЄДР.

7. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцям, закриття структурних підрозділів.
8. Формує та веде реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
9. Веде ЄДР.
10. Оформлює та видає витяги, виписки з ЄДР.
11. Здійснює оформлення, надання документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі, визначених Законом про реєстрацію.
12. Проводить реєстраційні дії на підставі судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в ЄДР або заборону (скасування заборони) вчинення реєстраційних дій, а також надійшли в електронній формі від суду або державної виконавчої служби відповідно до чинного законодавства.
13. Надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до документів, або проведення вилучення (виїмки) на підставі суду про витребування документів з реєстраційних справ, готує копії документів, що вилучаються.
14. Вносить до ЄДР записи щодо ухвали суду про порушення провадження у справі про банкрутство суб'єкта господарювання; про припинення провадження у справі про банкрутство у відповідності до Закону про реєстрацію.
15. Вносить до ЄДР записи щодо судового рішення, які надійшли від суду про припинення юридичної особи та припинення підприємницької діяльності фізичної особи–підприємця.
16. Здійснює моніторинг реєстраційних дій, готує та надає відповідну аналітичну інформацію.
17. У разі якщо під час прийому документів для державної реєстрації або проведення державної реєстрації у суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора виникає сумнів щодо справжності поданих документів, він негайно повідомляє про це відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів.

18. Проводить у випадках передбачених Законом про реєстрацію спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця.
19. Державний реєстратор є матеріально-відповідальною особою відповідно до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
20. Бере участь у проведенні нарад з питань надання адміністративних послуг відповідно до сфери діяльності відділу.
21. Готує інформацію на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу.
22. Готує інформацію на апаратні наради та колегії з питань, що відносяться до компетенції відділу.
23. Забезпечує листування з іншими органами виконавчої влади, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.
24. Готує інформацію про роботу відділу для розміщення на сувеб – сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
25. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.
26. Державний реєстратор зобов'язаний:
  - дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
  - з повагою ставитися до державних символів України;
  - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
  - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
  - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
  - запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
  - постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
  - зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

2. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії документів, які містяться в реєстраційній справі, виписки з ЄДР (за бажанням заявника), які необхідні для надання адміністративної послуги.

3. Представляти, за дорученням начальника відділу, відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

5. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання покладені посадовою інструкцією.

6. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

7. Вносити на розгляд заступникові голови адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

### IV. Відповідальність

1. Державний реєстратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або

невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність наданих ним відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Державний реєстратор несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу – державний реєстратор  
відділу з питань державної реєстрації  
юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців

Л. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король

№ 31/04

2018 року

Посадова інструкція  
державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб,  
фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної  
адміністрації

#### І. Загальна частина

1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців (далі – державний реєстратор) проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців шляхом внесення записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань.

2. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

3. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», накази Міністерства юстиції України, що належать до компетенції відділу, нормативні документи, що стосуються питань у сфері державної реєстрації, надання адміністративних послуг та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи управління; інструкцію з діловодства; вимоги нормопроектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, основи державного управління, правила ділового етикету; правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Державний реєстратор має власну печатку установленого зразка.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює функції, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон про реєстрацію).

2. Здійснює прийом громадян, представників юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб фізичних осіб–підприємців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР), у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями, внесення відомостей про створення/закриття юридичною особою відокремлених підрозділів.

3. Здійснює прийом документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб фізичних осіб–підприємців, що містяться в ЄДР, у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями, внесення відомостей про створення/закриття юридичною особою відокремлених підрозділів.

4. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів та на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

5. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців.

6. Проводить державну реєстрацію змін до відомостей про юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів та фізичних осіб–підприємців, що містяться в ЄДР.

7. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцям, закриття структурних підрозділів.
8. Формує та веде реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
9. Веде ЄДР.
10. Оформлює та видає витяги, виписки з ЄДР.
11. Здійснює оформлення, надання документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі, визначених Законом про реєстрацію.
12. Проводить реєстраційні дії на підставі судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в ЄДР або заборону (скасування заборони) вчинення реєстраційних дій, а також надійшли в електронній формі від суду або державної виконавчої служби відповідно до чинного законодавства.
13. Надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до документів, або проведення вилучення (виїмки) на підставі суду про витребування документів з реєстраційних справ, готує копії документів, що вилучаються.
14. Вносить до ЄДР записи щодо ухвали суду про порушення провадження у справі про банкрутство суб'єкта господарювання; про припинення провадження у справі про банкрутство у відповідності до Закону про реєстрацію.
15. Вносить до ЄДР записи щодо судового рішення, які надійшли від суду про припинення юридичної особи та припинення підприємницької діяльності фізичної особи–підприємця.
16. Здійснює моніторинг реєстраційних дій, готує та надає відповідну аналітичну інформацію.
17. У разі якщо під час прийому документів для державної реєстрації або проведення державної реєстрації у суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора виникає сумнів щодо справжності поданих документів, він негайно повідомляє про це відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів.



18. Проводить у випадках передбачених Законом про реєстрацію спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця.
19. Державний реєстратор є матеріально-відповідальною особою відповідно до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
20. Бере участь у проведенні нарад з питань надання адміністративних послуг відповідно до сфери діяльності відділу.
21. Готує інформацію на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу.
22. Готує інформацію на апаратні наради та колегії з питань, що відносяться до компетенції відділу.
23. Забезпечує листування з іншими органами виконавчої влади, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.
24. Готує інформацію про роботу відділу для розміщення на сувеб – сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
25. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.
26. Державний реєстратор зобов'язаний:
- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
  - з повагою ставитися до державних символів України;
  - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
  - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
  - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
  - запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
  - постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
  - зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, які необхідні для виконання посадових обов'язків.
2. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії документів, які містяться в реєстраційній справі, виписки з ЄДР (за бажанням заявника), які необхідні для надання адміністративної послуги.
3. Представляти, за дорученням начальника відділу, відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
4. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
5. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання покладені посадовою інструкцією.
6. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
7. Вносити на розгляд заступникові голови адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

### IV. Відповідальність

1. Державний реєстратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або

невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність наданих ним відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Державний реєстратор несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу – державний реєстратор  
відділу з питань державної реєстрації  
юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців



Л. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король

2018 року

№ 31 / 07

Посадова інструкція  
державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб,  
фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної  
адміністрації

I. Загальна частина

1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців (далі – державний реєстратор) проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців шляхом внесення записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань.
2. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», накази Міністерства юстиції України, що належать до компетенції відділу, нормативні документи, що стосуються питань у сфері державної реєстрації, надання адміністративних послуг та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи управління; інструкцію з діловодства; вимоги нормопроектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, основи державного управління, правила ділового етикету; правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Державний реєстратор має власну печатку установленого зразка.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює функції, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон про реєстрацію).

2. Здійснює прийом громадян, представників юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб фізичних осіб–підприємців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР), у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями, внесення відомостей про створення/закриття юридичною особою відокремлених підрозділів.

3. Здійснює прийом документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб фізичних осіб–підприємців, що містяться в ЄДР, у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями, внесення відомостей про створення/закриття юридичною особою відокремлених підрозділів.

4. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів та на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

5. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців.

6. Проводить державну реєстрацію змін до відомостей про юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів та фізичних осіб–підприємців, що містяться в ЄДР.

7. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцям, закриття структурних підрозділів.
8. Формує та веде реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
9. Веде ЄДР.
10. Оформлює та видає витяги, виписки з ЄДР.
11. Здійснює оформлення, надання документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі, визначених Законом про реєстрацію.
12. Проводить реєстраційні дії на підставі судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в ЄДР або заборону (скасування заборони) вчинення реєстраційних дій, а також надійшли в електронній формі від суду або державної виконавчої служби відповідно до чинного законодавства.
13. Надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до документів, або проведення вилучення (виїмки) на підставі суду про витребування документів з реєстраційних справ, готує копії документів, що вилучаються.
14. Вносить до ЄДР записи щодо ухвали суду про порушення провадження у справі про банкрутство суб'єкта господарювання; про припинення провадження у справі про банкрутство у відповідності до Закону про реєстрацію.
15. Вносить до ЄДР записи щодо судового рішення, які надійшли від суду про припинення юридичної особи та припинення підприємницької діяльності фізичної особи–підприємця.
16. Здійснює моніторинг реєстраційних дій, готує та надає відповідну аналітичну інформацію.
17. У разі якщо під час прийому документів для державної реєстрації або проведення державної реєстрації у суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора виникає сумнів щодо справжності поданих документів, він негайно повідомляє про це відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів.

18. Проводить у випадках передбачених Законом про реєстрацію спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця.
19. Державний реєстратор є матеріально-відповідальною особою відповідно до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
20. Бере участь у проведенні нарад з питань надання адміністративних послуг відповідно до сфери діяльності відділу.
21. Готує інформацію на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу.
22. Готує інформацію на апаратні наради та колегії з питань, що відносяться до компетенції відділу.
23. Забезпечує листування з іншими органами виконавчої влади, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.
24. Готує інформацію про роботу відділу для розміщення на сувеб – сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
25. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.
26. Державний реєстратор зобов'язаний:
- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
  - з повагою ставитися до державних символів України;
  - обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
  - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
  - додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
  - запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
  - постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
  - зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

2. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії документів, які містяться в реєстраційній справі, виписки з ЄДР (за бажанням заявника), які необхідні для надання адміністративної послуги.

3. Представляти, за дорученням начальника відділу, відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

5. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання покладені посадовою інструкцією.

6. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

7. Вносити на розгляд заступникові голови адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

### IV. Відповідальність

1. Державний реєстратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або




невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність наданих ним відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Державний реєстратор несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу – державний реєстратор  
відділу з питань державної реєстрації  
юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців



Л. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король

2018 року

"31" 04

Посадова інструкція  
державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб,  
фізичних осіб-підприємців Солом'янської районної в місті Києві державної  
адміністрації

I. Загальна частина

1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців (далі – державний реєстратор) проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців шляхом внесення записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, громадських формувань.
2. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», накази Міністерства юстиції України, що належать до компетенції відділу, нормативні документи, що стосуються питань у сфері державної реєстрації, надання адміністративних послуг та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи управління; інструкцію з діловодства; вимоги нормопроектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, основи державного управління, правила ділового етикету; правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

6. Державний реєстратор має власну печатку устанавленого зразка.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює функції, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон про реєстрацію).

2. Здійснює прийом громадян, представників юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб фізичних осіб–підприємців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР), у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями, внесення відомостей про створення/закриття юридичною особою відокремлених підрозділів.

3. Здійснює прийом документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб фізичних осіб–підприємців, що містяться в ЄДР, у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями, внесення відомостей про створення/закриття юридичною особою відокремлених підрозділів.

4. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів та на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

5. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців.

6. Проводить державну реєстрацію змін до відомостей про юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів та фізичних осіб–підприємців, що містяться в ЄДР.

7. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцям, закриття структурних підрозділів.

8. Формує та веде реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

9. Веде ЄДР.

10. Оформлює та видає витяги, виписки з ЄДР.

11. Здійснює оформлення, надання документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі, визначених Законом про реєстрацію.

12. Проводить реєстраційні дії на підставі судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в ЄДР або заборону (скасування заборони) вчинення реєстраційних дій, а також надійшли в електронній формі від суду або державної виконавчої служби відповідно до чинного законодавства.

13. Надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до документів, або проведення вилучення (виїмки) на підставі суду про витребування документів з реєстраційних справ, готує копії документів, що вилучаються.

14. Вносить до ЄДР записи щодо ухвали суду про порушення провадження у справі про банкрутство суб'єкта господарювання; про припинення провадження у справі про банкрутство у відповідності до Закону про реєстрацію.

15. Вносить до ЄДР записи щодо судового рішення, які надійшли від суду про припинення юридичної особи та припинення підприємницької діяльності фізичної особи–підприємця.

16. Здійснює моніторинг реєстраційних дій, готує та надає відповідну аналітичну інформацію.

17. У разі якщо під час прийому документів для державної реєстрації або проведення державної реєстрації у суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора виникає сумнів щодо справжності поданих документів, він негайно повідомляє про це відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів.

18. Проводить у випадках передбачених Законом про реєстрацію спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця.

19. Державний реєстратор є матеріально-відповідальною особою відповідно до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

20. Бере участь у проведенні нарад з питань надання адміністративних послуг відповідно до сфери діяльності відділу.

21. Готує інформацію на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу.

22. Готує інформацію на апаратні наради та колегії з питань, що відносяться до компетенції відділу.

23. Забезпечує листування з іншими органами виконавчої влади, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

24. Готує інформацію про роботу відділу для розміщення на сувеб – сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

25. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

26. Державний реєстратор зобов'язаний:  
дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;  
обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;  
сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;  
додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

2. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії документів, які містяться в реєстраційній справі, виписки з ЄДР (за бажанням заявника), які необхідні для надання адміністративної послуги.

3. Представляти, за дорученням начальника відділу, відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

5. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання покладені посадовою інструкцією.

6. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

7. Вносити на розгляд заступникові голови адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

### IV. Відповідальність

1. Державний реєстратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або

невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність наданих ним відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Державний реєстратор несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу – державний реєстратор  
відділу з питань державної реєстрації  
юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців

Л. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

31 04 О. Король  
2018 року

Посадова інструкція  
головного спеціаліста відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб,  
фізичних осіб-підприємців  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців (далі – головний спеціаліст) проводить роботу по зберіганню та обліку реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у відділі, здійснює організаційну функцію.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», накази Міністерства юстиції України, що належать до компетенції відділу, нормативні документи, що стосуються питань у сфері державної реєстрації, надання адміністративних послуг та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи управління; інструкцію з діловодства; вимоги нормопроектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.



5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

## II. Завдання та обов'язки

1. Організовує зберігання та ведення обліку реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у відділі, проводить перевірку їх наявності і стану.

2. Здійснює організаційну функцію у відділі.

3. Узагальнює матеріали про хід виконання контрольних документів та аналіз стану виконавської дисципліни у відділі.

4. Систематизує і формує у справи документи, що підлягають зберіганню, надає інформацію щодо вхідної та вихідної кореспонденції відділу.

5. Складає зведену номенклатуру справ відділу.

6. Здійснює відбір документів, складає та подає на розгляд експертної комісії адміністрації актів про знищення документів, термін зберігання яких закінчився, забезпечення подальшого їх погодження з відповідною архівною установою.

7. Здійснює контроль за оформленням працівниками відділу документів відповідно до вимог законодавчих, нормативно-правових актів, проводить роботу, спрямовану на скорочення строків проходження й виконання документів, аналізує та узагальнює дані про хід цієї роботи з метою надання відповідної інформації та пропозицій керівнику відділу.

8. Організовує збереження документаційного фонду відділу та користування ним.

9. Здійснює прийняття на зберігання реєстраційних справ та їх реєстрацію.

10. Організовує ведення журналів обліку реєстраційних справ відповідно до вимог Порядку формування та зберігання реєстраційних справ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3267/5.

11. Фіксує поточний рух прийнятих на зберігання реєстраційних справ за межами спеціально виділеного приміщення (далі-спеціальне приміщення).

12. Забезпечує доступ до документів реєстраційних справ.

13. Надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ та на підставі рішення суду про витребування документів. Здійснює виготовлення копій та формування реєстраційної справи, в такому випадку .

14. Фіксує факт передачі реєстраційних справ до іншого органу реєстрації.

15. Контролює та забезпечує обмежений доступ до спеціальних приміщень, де зберігаються реєстраційні справи.

16. З метою закріплення місця зберігання та оперативного пошуку реєстраційної справи складає картки постеляжних топографічних покажчиків.

17. За наявності необхідних умов організовує виконання вимог до спеціальних приміщень.

18. У встановлених випадках організовує перевірку наявності та стану реєстраційних справ.

19. На кожну невиявлену реєстраційну справу складає картку обліку невиявленої реєстраційної справи з додаванням копії акта про проведення перевірки наявності та стану реєстраційної справи.

20. Систематизує та формує реєстраційні справи припинених юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та організовує їх зберігання окремо.

21. Після закінчення строку зберігання реєстраційних справ на паперових носіях складає акт на знищення та/або їх подальшу передачу до архівних установ відповідно до вимог чинного законодавства.

22. Головний спеціаліст є матеріально-відповідальною особою відповідно до розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

23. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

24. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства у сфері державної реєстрації.

25. Головний спеціаліст зобов'язаний:  
дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;  
з повагою ставитися до державних символів України;  
обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;  
додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;  
запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;  
постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;  
зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;  
якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;  
своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);  
використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;  
дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;  
дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти, за дорученням начальника відділу, відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
3. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
4. Брати участь у нарадах, засіданнях адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
5. Перевіряти стан діловодства та архівної роботи у відділі.
6. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади.
7. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

8. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання покладені посадовою інструкцією.

#### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність наданих ним відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу – державний реєстратор  
відділу з питань державної реєстрації  
юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців

Л. Бондаренко

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

Олександр КОРОЛЬ

"29" 11 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу-державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Заступник голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Облік, формування та зберігання реєстраційних справ у паперовій формі. Забезпечення обліку, контролю та збереження даних вхідної та вихідної кореспонденції відділу.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Організація зберігання та ведення обліку реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у відділі, здійснення перевірки їх наявності і стану. Фіксація поточного руху прийнятих на зберігання реєстраційних справ за межами спеціально виділеного приміщення. Фіксація факту передачі реєстраційних справ до іншого органу реєстрації. З метою закріплення місця зберігання та оперативного пошуку реєстраційної справи складання картки постелажних топографічних показників. У встановлених випадках організація перевірки наявності та стану реєстраційних справ. Контроль та забезпечення обмеженого доступу до спеціальних приміщень, де зберігаються реєстраційні справи.
2	Організація збереження документаційного фонду відділу. Систематизація і формування у справи документів, що підлягають зберіганню. Підготування інформації щодо вхідної та вихідної кореспонденції відділу. Складання номенклатури справ відділу.
3	Реєстрація у системі електронного документообігу документів, які надійшли до відділу. Ведення журналів обліку реєстраційних справ відповідно до вимог діючого законодавства.

4	Надання документів з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ та на підставі рішення суду про витребування документів, здійснення виготовлення копій та формування таких реєстраційних справ.
5	Здійснення організаційних заходів стосовно підготування реєстраційних справ на паперових носіях, інших документів, термін зберігання яких закінчився для передачі їх до архівних установ для подальшого знищення.
6	Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства у сфері державної реєстрації.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1.Перевіряти стан діловодства та архівної роботи у відділі.
- 2.Отримання в межах своїх повноважень від працівників адміністрації необхідних документів, інформації (даних) для виконання завдань і посадових обов'язків.
- 3.Отримання безперешкодного доступу до спеціальних приміщень, де зберігаються реєстраційні справи.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Правоохоронні органи України.  
 Виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).  
 Структурні підрозділи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи публічного права.  
 Органи державної влади.  
 Суб'єкти державної реєстрації встановлені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»

#### 6. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність в роботі.  
 Відповідальність  
 Ефективність координації з іншими  
 Уважність до деталей  
 Комунікація та взаємодія.

#### 7. Умови служби

—

#### Погоджено

В.о. начальника відділу-  
державний реєстратор  
 (посада безпосереднього керівника)

В.о. начальника відділу управління  
персоналом  
 (посада керівника служби  
 управління персоналом)

Handwritten signatures and stamps of officials, including the names of the registrars and personnel management service head.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Олександр КОРОЛЬ

03. 06. 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу з питань цивільного захисту  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

**I. Загальна частина**

1. Начальник відділу з питань цивільного захисту адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує ефективну реалізацію державної політики у сфері цивільного захисту Солом'янського району міста Києва.

2. Начальник відділу підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, підпорядковується першому заступнику голови згідно з розподілом обов'язків та керівникові апарату з питань проходження державної служби.

3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Повинен знати Конституцію України; Закони України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян»; Кодекс цивільного захисту України; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.

3. Організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.

4. Організовує діяльність відділу пов'язану із забезпеченням реалізації державної політики у сфері цивільного захисту на території Солом'янського району міста Києва в межах законодавства.

5. Розробляє план цивільного захисту адміністрації на особливий період та переведення системи цивільного захисту з режиму функціонування в мирний час на режим функціонування в умовах особливого періоду.

6. Здійснює контроль за утриманням захисних споруд цивільного захисту на підприємствах, установах та організаціях району, найпростіших укриттів, які передбачені для укриття населення.

7. Бере участь у роботі комісій з визначення технічного стану захисних споруд цивільного захисту.

8. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

9. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

10. Звітує перед головою адміністрації та першим заступником адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях нарад питань, що належать до компетенції відділу.

12. Надає керівникові апарату адміністрації пропозиції щодо призначення та звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

13. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

14. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.

15. Здійснює контроль за додержання встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

16. Формує заявку на добір персоналу до відділу в установленому порядку та подає до відділу управління персоналом для підготовки умов проведення конкурсу.

17. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.



18. Організовує та скликає наради та комісії із залученням представників інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій згідно повноважень відділу.

19. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

20. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

21. Начальник відділу зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням керівництва від імені адміністрації інтереси відділу в органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях, брати участь у роботі комісій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. В установленому порядку готувати запити для отримання відповідей від органів державної влади, посадових осіб підприємств, установ та

організацій, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3. Забезпечувати листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

4. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.

5. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що стосуються компетенції відділу.

6. Вносити на розгляд керівництва адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях адміністрації з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

#### IV. Відповідальність.

1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу виконання покладених обов'язків.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Перший заступник голови

Золодимир БЯЛКОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Олександр КОРОЛЬ

03.06.2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань цивільного захисту  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

### I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту адміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері цивільного захисту Солом'янського району міста Києва.

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із першим заступником голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрації) згідно із законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Кодекс цивільного захисту України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; порядок складання встановленої звітності; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

6. Головний спеціаліст на час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки, за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

## II. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст відділу відповідає за підготовку інформації стосовно діяльності Солом'янської районної ланки територіальної підсистеми міста Києва єдиної державної системи цивільного захисту (далі - Солом'янська районна ланка ЄДСЦЗ) щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків шляхом підготовки протокольних доручень комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, евакуаційної комісії адміністрації.

2. Забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері цивільного захисту відділом в межах наданих йому повноважень і компетенції.

3. Забезпечує у межах своїх повноважень організацію аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території Солом'янського району міста Києва (далі - району).

4. Координує діяльність працівників структурних підрозділів адміністрації у межах своїх повноважень, які входять до служб Солом'янської районної ланки ЄДСЦЗ щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

5. Координує діяльність комунальних аварійно-рятувальних служб, спеціалізованих служб цивільного захисту району під час проведення заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

6. Готує інформацію для затвердження у встановленому порядку пропозиції щодо оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної ситуації у разі її виникнення.

7. Готує матеріали щодо планування, організації та проведення евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (в особливий період) в межах наданих йому повноважень і компетенції.

8. Організує документальне забезпечення роботи комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, евакуаційної комісії адміністрації, спеціальної комісії (штабу) з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, готує протоколи засідань комісій, контролює виконання протокольних доручень.

9. Готує проекти розпоряджень щодо організації роботи комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, евакуаційної комісії адміністрації, а у разі виникнення надзвичайних ситуацій організовує роботу спеціальної комісії (штабу) з ліквідації надзвичайних ситуацій.

10. Веде облік створення, накопичення, зберігання та розподіл матеріальних резервів на об'єктах господарювання району для їх використання при ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

11. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Солом'янського району міста Києва.

12. Організує аналітичну групу цивільного захисту з проведення оцінки хімічної обстановки на територіях, забруднених унаслідок аварій на хімічних підприємствах району та координує роботи з визначення хімічної обстановки на таких територіях.

13. Розробляє плануючі документи щодо організації зв'язку та оповіщення.

14. Забезпечує здійснення оповіщення керівного складу адміністрації, органів управління та служб Солом'янської районної ланки ЄДСЦЗ у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій.

15. Забезпечує отримання та доведення інформації до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування розпоряджень про переведення Солом'янської районної ланки ЄДСЦЗ у вищі ступені готовності.

16. Забезпечує організацією оперативного оповіщення населення шляхом інформування через веб-сайт адміністрації про виникнення або загрозу виникнення надзвичайної ситуації, своєчасного достовірного інформування про обстановку, яка складається, про заходи, що вживаються для запобігання надзвичайним ситуаціям на території району та подолання їх наслідків.

17. Аналізує стан та тенденції небезпечних процесів, які можуть призвести до загрози або виникнення надзвичайних ситуацій у межах району та вживає заходів до усунення недоліків.

18. Забезпечує в межах повноважень реалізацію вимог перевірки техногенної безпеки на потенційно-небезпечних об'єктах та інших суб'єктах господарювання, які можуть створити реальну загрозу виникнення аварії, що належать до сфери управління адміністрації.

19. Бере участь у межах своїх повноважень в перевірці наявності та утримання в готовності локальних систем раннього виявлення надзвичайних ситуацій на об'єктах, що підлягають обладнанню такими системами.

20. Забезпечує виконання розпоряджень органів виконавчої влади в межах наданих йому повноважень і компетенції.

21. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

22. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

23. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);

використовувати організаційні, методичні форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації інтереси відділу в органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях, брати участь у роботі комісій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його структурних підрозділів, інших органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. В установленому порядку готувати запити для отримання відповідей від органів державної влади, посадових осіб підприємств, установ та організацій, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3. Забезпечувати листування з органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

4. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, що стосуються компетенції відділу.

5. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що стосуються компетенції відділу.

6. Вносити на розгляд голові комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій адміністрації пропозиції щодо роботи комісії з розгляду питань, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.

7. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

#### IV. Відповідальність.

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу виконання покладених обов'язків.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

В. о. начальника відділу  
з питань цивільного захисту

Валерій ЦЕЛУЙКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Олександр КОРОЛЬ

03. 06 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань цивільного захисту  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

### I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту адміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері цивільного захисту Солом'янського району міста Києва.
2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із першим заступником голови адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».
4. Повинен знати Конституцію України; Закони України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про захист персональних даних»; «Про звернення громадян»; Кодекс цивільного захисту України; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності адміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.
5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.
6. Головний спеціаліст за дорученням начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.



## II. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст відділу відповідає за організацію навчання населення в межах Солом'янського району міста Києва (далі - району) діям у надзвичайних ситуаціях, документальне забезпечення функціонування Солом'янської районної ланки територіальної підсистеми міста Києва єдиної державної системи цивільного захисту.

2. Забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері дорученій відділу в межах наданих йому повноважень і компетенції.

3. Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень та запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, засобів масової інформації, підприємств, установ та організацій, громадян в межах своєї компетенції, в тому числі через систему електронного документообігу «АСКОД».

4. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з питань цивільного захисту.

5. Бере участь у межах своїх повноважень в організації проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

6. Розробляє план цивільного захисту адміністрації на особливий період та переведення системи цивільного захисту з режиму функціонування в мирний час на режим функціонування в умовах особливого періоду.

7. Розробляє плани цивільного захисту та заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, реагування на них і ліквідації їх наслідків.

8. Розробляє плани виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління, служб і сил цивільного захисту до дій за призначенням.

9. Готує плани навчання згідно наданих повноважень посадових осіб місцевих органів виконавчої влади, суб'єктів господарювання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки і здійснює підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

10. Бере участь у межах своїх повноважень в проведенні практичної підготовки органів управління та сил Солом'янської районної ланки ЄДСЦЗ, населення до дій у надзвичайних ситуаціях у мирний час та в особливий період.

11. Розробляє заходи цивільного захисту та запобігання виникненню надзвичайних ситуацій на території району і реагування на них.

12. Бере участь у розробленні та реалізації програм і планів заходів, спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної та пожежної безпеки.

13. Готує пропозиції начальникові відділу щодо затвердження у встановленому порядку пропозиції стосовно віднесення суб'єктів господарювання до категорій з цивільного захисту та затвердження їх переліку у порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України.

14. Бере участь у межах своїх повноважень в перевірці готовності органів управління та сил цивільного захисту до виконання покладених на них завдань.

15. Бере участь у межах своїх повноважень в проведенні аналізу причин виникнення надзвичайних ситуацій.

16. Проводить збір інформації у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру для узагальнення начальником.

17. Розробляє проекти розпоряджень адміністрації з напрямків діяльності відділу.

18. Здійснює роботу з питань діловодства, укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

19. Забезпечує захист персональних даних.

20. Забезпечує виконання розпоряджень органів виконавчої влади в межах наданих йому повноважень і компетенції.

21. Дотримується вимог щодо захисту державної таємниці та вимог законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

22. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

23. Проводить іншу роботу, пов'язаний із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

24. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;

- з повагою ставитися до державних символів України;

- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

- якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);

- використовувати організаційні, методичні форми роботи;

- дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації інтереси відділу в органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях, брати участь у роботі комісій виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), його структурних підрозділів, інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. В установленому порядку готувати запити для отримання відповідей від органів державної влади, посадових осіб підприємств, установ та організацій, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3. Забезпечувати листування з органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що стосуються компетенції відділу.

5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях адміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

### IV. Відповідальність.

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу виконання покладених обов'язків.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

В. о. начальника відділу  
з питань цивільного захист

Валерій ЦЕЛУЙКО