

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова Подільської районної в місті  
Києві державної адміністрації**

 **В.М. Мондрійвський**

“ 12 ” 02 2018р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу-державного реєстратора відділу з питань державної  
реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців Подільської  
районної в місті Києві державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу-державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) призначається та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням в установленому законодавством порядку.

1.2. Начальник відділу підпорядковується голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу» та Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань». Начальник відділу є державним реєстратором, має печатку, опис яких затверджується Міністерством юстиції України.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб – підприємців Подільської

в місті Києві державної адміністрації, а також іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу повинен дотримуватись загальних правил поведінки державного службовця, вимог українського ділового мовлення, ділового етикету, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту, володіти основами роботи на комп'ютері та з оргтехнікою.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, представляє відділ та діє від його імені, відповідає за виконання покладених на відділ завдань та здійснення ним своїх функцій.

2.2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання поточних планів його роботи, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності.

2.3. Вносить пропозиції щодо призначення працівників відділу та звільнення з посади у відповідності з діючим законодавством, розробляє посадові інструкції працівників відділу, готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу.

2.4. Забезпечує опрацювання та підготовку документів з питань віднесених до компетенції відділу.

2.5. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ відділу відповідно до затвердженої номенклатури.

2.6. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил та інструкцій по охороні праці та пожежної безпеки.

2.7. Організовує та веде особистий прийом громадян, представників підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, громадських організацій, юридичних осіб усіх форм власності, органів державної влади, місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності відділу.

2.9. Здійснює функції, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських

2.10. Здійснює прийому громадян, представників юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з питань державної реєстрації та інших реєстраційних дій, визначених Законом про реєстрацію.

2.11. Здійснює прийом документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що містяться в Єдиному державному реєстрі тому числі зміни до установчих документів юридичних осіб, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями, внесення відомостей про створення/ліквідацію юридичною особою відокремлених підрозділів.

2.12. Здійснює перевірку документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, та підстав для відмови у державній реєстрації відповідно до Закону про реєстрацію.

2.13. Проводить реєстраційні дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру

2.14. Веде Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний державний реєстр).

2.15. Формує та веде реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців.

2.16. Оформлює та видає витяги з Єдиного державного реєстру.

2.17. Забезпечує оформлення, надання документів, що містяться в реєстраційній справі, у паперовій формі, у порядку визначеному Законом про реєстрацію.

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

2.19. Забезпечує надання документів з реєстраційних справ на підставі ухвали слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до речей і документів, або проведення вилучення (виїмки) на підставі рішення суду про витребування документів з реєстраційних справ. Організовує виготовлення копій документів,

2.20. Забезпечує тимчасовий доступ до документів з реєстраційної справи на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України.

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

2.22. У разі якщо під час прийому документів для державної реєстрації або проведення реєстраційних дій у суб'єкта державної реєстрації, начальника відділу, державного реєстратора виникає сумнів щодо справжності поданих документів, вони негайно повідомляють про це відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів.

2.23. Проводить, у випадках передбачених Законом, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації.

2.24. Розглядає та готує відповіді на листи юридичних осіб та звернення громадян, запити на публічну інформацію, які стосуються компетенції відділу.

2.25. Представляє інтереси відділу в судах, з питань, що віднесені до компетенції відділу.

2.26. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

2.27. Виконує протокольні доручення, рішення колегії, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, інші доручення керівника апарату, голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти відділу встановленому законодавством порядку та діяти від його імені з питань що належить до його компетенції.

3.2. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи та інші матеріалита відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради. з питань що належать до компетенції відділу.

#### 4. Відповідальність

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», інших законодавчих актів начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Порухення Присяги державного службовця.

4.2. Невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків.

4.3. Перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а й Подільську районну в місті Києві державну адміністрацію.

4.4. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової, виконавчої дисципліни.

4.5. Порухення законодавства у сфері державної реєстрації несе відповідальність у порядку, встановленому Законом про реєстрацію.

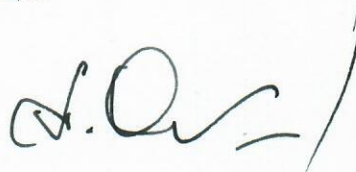
4.6. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, службами району, іншими органами державної влади, з питань, що належить до його компетенції.

5.2. На час відсутності начальника відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на державного реєстратора згідно розпорядження голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату



О.В. Окати́й

З посадовою інструкцією  
ознайомлений (а), копію посадової  
інструкції отримав (ла):



В.О. Полякова