



П. Онофрійчук  
2017 року

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

## 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу - державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі - начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади головою Дніпровської райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням в установленому законодавством порядку.

1.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові, а також заступнику голови чи керівнику апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім рівнем магістр та 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 форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою, а також відповідає кваліфікаційно-освітнім вимогам затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 29.12.2015 № 2790/5. Начальник відділу має посвідчення державного реєстратора та власну печатку, опис яких затверджується Міністерством юстиції України. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу, в разі відсутності останнього - на державного реєстратора відділу розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням заступника голови, керівника апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується:

Конституцією України, Законом України "Про державну службу";  
Законами України «Про правила етичної поведінки», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-

підприємців та громадських формувань», іншими Законами України, Указами Президента України, наказами Міністерства юстиції України, правилами внутрішнього розпорядку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також іншими нормативними документами, 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.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання поточних планів його роботи.

2.3. Визначає завдання і розподіляє його між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності.

2.4. Розробляє та подає на затвердження голові Дніпровської райдержадміністрації положення про відділ, розробляє та подає на затвердження заступнику голови Деснянської райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків посадової інструкції працівників відділу.

2.5. Звітує перед головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, заступником голови, керівником апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків про виконання покладених на відділ завдань.

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

2.7. Візує документи в межах своєї компетенції.

2.8. Забезпечує розгляд звернень, запитів, заяв, скарг та інших документів, що відносяться до компетенції відділу, підготовку та надання відповідей на них.

2.9. Забезпечує організацію діловодства та здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі.

2.10. Виконує функціональні обов'язки державного реєстратора згідно Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

2.11. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни.

2.12. Подає пропозиції голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

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

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

2.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

2.16. Виконує доручення, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Дніпровської райдержадміністрації, інші доручення голови Дніпровської райдержадміністрації.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Підпису на відповідях на первинні звернення громадян та запитих на інформацію, що надійшли безпосередньо на адресу відділу.

3.2. На безпечні та належні умови праці.

3.3. В установленному законом порядку запитувати та отримувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності статистичні та оперативні дані, звіти необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

### 4. Відповідальність

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Порушення Присяги державного службовця.

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

4.3. Перевищення службових повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій.

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

4.5. Порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

4.6. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією в межах чинного законодавства України.

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

5.1. Начальник відділу взаємодіє з усіма підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами міністерств та іншими органами центральної влади, органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, а також підприємствами, установами, організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

Керівник апарату



І. Кузнецов

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



Є.С. Карпенко



ЗАТВЕРДЖЕНО



Голова  
Дніпровської районної в місті  
Києві державної адміністрації

П. Онофрійчук

2017 року

Посадова інструкція  
заступника начальника відділу - державного реєстратора відділу з  
питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

## 1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу - державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – заступник начальника відділу) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу за погодженням із керівником апарату адміністрації.

1.2. Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Заступник начальника відділу має посвідчення державного реєстратора та власну печатку, опис яких затверджується Міністерством юстиції України.

1.3. На посаду заступника начальника відділу призначається особа яка має вищу освіту за освітнім рівнем магістр та 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 форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою, а також відповідає кваліфікаційно-освітнім вимогам затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 29.12.2015 № 2790/5.1.4.

У своїй діяльності заступник начальника відділу керується:

Конституцією України, Законом України "Про державну службу"; Законами України «Про правила етичної поведінки», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», іншими Законами України, Указами Президента України, наказами Міністерства юстиції України,

правилами внутрішнього розпорядку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також іншими нормативними документами, цією посадовою інструкцією.

1.4. Заступник начальника 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.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Виконує обов'язки начальника відділу, у разі тимчасової відсутності останнього.

2.2. Аналізує результати роботи відділу і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності.

2.3. Подає пропозиції начальнику відділу щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

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

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

2.6. Виконує функціональні обов'язки державного реєстратора згідно Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

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

2.8. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

2.9. Виконує доручення начальника відділу, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, інші доручення голови Дніпровської в місті Києві державної адміністрації.

## 3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. На безпечні та належні умови праці.

3.2. В установленному законом порядку запитувати та отримувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності статистичні та оперативні дані, звіти необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та навчальних тренінгах і семінарах, що належать до компетенції відділу.

#### 4. Відповідальність

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1. Порухення Присяги державного службовця.

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

4.3. Перевищення службових повноважень, порухення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій.

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

4.5. Порухення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

4.6. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією в межах чинного законодавства України.

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

5.1. Заступник начальника відділу взаємодіє з усіма підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами міністерств та іншими органами центральної влади, органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, а також підприємствами, установами, організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

Начальник відділу



Є. С. Карпенко

ПОГОДЖЕНО:

Керівник апарату



І. Кузнецов

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



І.П. Бондаренко





Голова  
Дніпровської районної в місті  
Києві державної адміністрації

П. Онофрійчук  
2017 року

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

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – державний реєстратор) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із керівником апарату адміністрації.

1.2. Державний реєстратор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Державний реєстратор має посвідчення державного реєстратора та номерну печатку, опис яких затверджується Міністерством юстиції України.

1.3. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, а також відповідає кваліфікаційно-освітнім вимогам затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 29.12.2015 № 2790/5.

1.4. У своїй діяльності державний реєстратор керується:

Конституцією України, Законом України "Про державну службу"; Законами України «Про правила етичної поведінки», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», іншими Законами України, Указами Президента України, наказами Міністерства юстиції України, правилами внутрішнього розпорядку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також іншими нормативними документами, цією посадовою інструкцією.



1.5. Державний реєстратор 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.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців.

2.2. Державний реєстратор здійснює функції, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (надалі - Закон).

2.3 Державний реєстратор:

2.3.1. приймає документи;

2.3.2. перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

2.3.2. перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

2.3.3. проводить реєстраційну дію (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;

2.3.4. веде Єдиний державний реєстр;

2.3.5. веде реєстраційні справи;

2.3.6. здійснює інші повноваження, передбачені Законом.

2.4. Розглядає та готує відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, які стосуються компетенції відділу.

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

2.6. Виконує доручення, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Дніпровської районної у місті Києві державної адміністрації.

2.7. Виконує доручення начальника відділу, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, інші доручення голови Дніпровської райдержадміністрації.

## 3. Права

Державний реєстратор відділу має право:

3.1. На безпечні та належні умови праці.

3.2. В установленному законом порядку запитувати та отримувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб,

підприємств, установ, організацій різних форм власності статистичні та оперативні дані, звіти необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та навчальних тренінгах і семінарах, що належать до компетенції відділу.

#### 4. Відповідальність

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів державний реєстратор відділу несе відповідальність за:

4.1. Порухення Присяги державного службовця.

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

4.3. Перевищення службових повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій.

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

4.5. Порухення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

4.6. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією в межах чинного законодавства України.

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

5.1. На час відсутності державного реєстратора відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого державного реєстратора згідно доручення начальника відділу.

5.2. Державний реєстратор відділу взаємодіє з територіальними органами міністерств та іншими органами центральної влади, органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

Начальник відділу



Є. С. Карпенко



ПОГОДЖЕНО:

Керівник апарату



І. Кузнецов

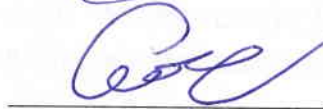
З посадовою інструкцією  
ознайомлений (а), копію посадової  
інструкції отримав (ла):

Державний реєстратор



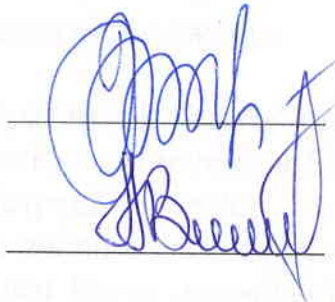
Лобода В.О.

Державний реєстратор



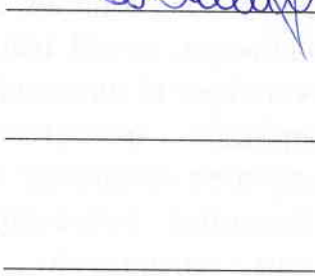
Галунко А.П.

Державний реєстратор



Козицька Н.В.

Державний реєстратор



Антоненко В.О.

Державний реєстратор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Державний реєстратор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату

Дніпровської районної в місті  
Києві державної адміністрації

І. Кузнецов

04

2018 року

## Посадова інструкція

державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – державний реєстратор) призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу.

1.2. Державний реєстратор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Державний реєстратор має посвідчення державного реєстратора та номерну печатку, опис яких затверджується Міністерством юстиції України.

1.3. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, а також відповідає кваліфікаційно-освітнім вимогам затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 29.12.2015 № 2790/5.

1.4. У своїй діяльності державний реєстратор керується:

Конституцією України, Законом України "Про державну службу"; Законами України «Про правила етичної поведінки», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», іншими Законами України, Указами Президента України, наказами Міністерства юстиції України, правилами внутрішнього розпорядку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також іншими нормативними документами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Державний реєстратор 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.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців.

2.2. Державний реєстратор здійснює функції, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (надалі - Закон).

2.3 Державний реєстратор:

2.3.1. приймає документи;

2.3.2. перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

2.3.2. перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

2.3.3. проводить реєстраційну дію (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;

2.3.4. веде Єдиний державний реєстр;

2.3.5. веде реєстраційні справи;

2.3.6. здійснює інші повноваження, передбачені Законом.

2.4. Розглядає та готує відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, які стосуються компетенції відділу.

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

2.6. Виконує доручення, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Дніпровської районної у місті Києві державної адміністрації.

2.7. Виконує доручення начальника відділу, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, інші доручення голови Дніпровської райдержадміністрації.

## 3. Права

Державний реєстратор відділу має право:

3.1. На безпечні та належні умови праці.

3.2. В установленному законом порядку запитувати та отримувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності статистичні та оперативні дані, звіти необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та навчальних тренінгах і семінарах, що належать до компетенції відділу.

#### 4. Відповідальність

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів державний реєстратор відділу несе відповідальність за:

4.1. Порухення Присяги державного службовця.

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

4.3. Перевищення службових повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій.

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

4.5. Порухення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

4.6. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією в межах чинного законодавства України.

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

5.1. На час відсутності державного реєстратора відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого державного реєстратора згідно доручення начальника відділу.

5.2. Державний реєстратор відділу взаємодіє з територіальними органами міністерств та іншими органами центральної влади, органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.


Начальник відділу



Є. Карпенко

З посадовою інструкцією  
ознайомлений (а).

Державний реєстратор



В. Антоненко



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

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – державний реєстратор) призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу.

1.2. Державний реєстратор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Державний реєстратор має посвідчення державного реєстратора та номерну печатку, опис яких затверджується Міністерством юстиції України.

1.3. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, а також відповідає кваліфікаційно-освітнім вимогам затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 29.12.2015 № 2790/5.

1.4. У своїй діяльності державний реєстратор керується:

Конституцією України, Законом України "Про державну службу"; Законами України «Про правила етичної поведінки», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», іншими Законами України, Указами Президента України, наказами Міністерства юстиції України, правилами внутрішнього розпорядку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також іншими нормативними документами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Державний реєстратор 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.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців.

2.2. Державний реєстратор здійснює функції, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (надалі - Закон).

2.3 Державний реєстратор:

2.3.1. приймає документи;

2.3.2. перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

2.3.2. перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

2.3.3. проводить реєстраційну дію (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;

2.3.4. веде Єдиний державний реєстр;

2.3.5. веде реєстраційні справи;

2.3.6. здійснює інші повноваження, передбачені Законом.

2.4. Розглядає та готує відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, які стосуються компетенції відділу.

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

2.6. Виконує доручення, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Дніпровської районної у місті Києві державної адміністрації.

2.7. Виконує доручення начальника відділу, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, інші доручення голови Дніпровської райдержадміністрації.

## 3. Права

Державний реєстратор відділу має право:

3.1. На безпечні та належні умови праці.

3.2. В установленному законом порядку запитувати та отримувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності статистичні та оперативні дані, звіти необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та навчальних тренінгах і семінарах, що належать до компетенції відділу.



#### 4. Відповідальність

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів державний реєстратор відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Порухення Присяги державного службовця.
- 4.2. Невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків.
- 4.3. Перевищення службових повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій.
- 4.4. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни.
- 4.5. Порухення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
- 4.6. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією в межах чинного законодавства України.

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

5.1. На час відсутності державного реєстратора відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого державного реєстратора згідно доручення начальника відділу.

5.2. Державний реєстратор відділу взаємодіє з територіальними органами міністерств та іншими органами центральної влади, органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

Начальник відділу

Є. Карпенко

З посадовою інструкцією  
ознайомлений (а).

Державний реєстратор

Н. Козицька



ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату

Дніпровської районної в місті  
Києві державної адміністрації

І. Кузнецов

09 20 18 року

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

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – державний реєстратор) призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу.

1.2. Державний реєстратор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Державний реєстратор має посвідчення державного реєстратора та номерну печатку, опис яких затверджується Міністерством юстиції України.

1.3. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, а також відповідає кваліфікаційно-освітнім вимогам затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 29.12.2015 № 2790/5.

1.4. У своїй діяльності державний реєстратор керується:  
Конституцією України, Законом України "Про державну службу";  
Законами України «Про правила етичної поведінки», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», іншими Законами України, Указами Президента України, наказами Міністерства юстиції України, правилами внутрішнього розпорядку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також іншими нормативними документами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Державний реєстратор 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.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців.

2.2. Державний реєстратор здійснює функції, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (надалі - Закон).

2.3 Державний реєстратор:

2.3.1. приймає документи;

2.3.2. перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

2.3.2. перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

2.3.3. проводить реєстраційну дію (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;

2.3.4. веде Єдиний державний реєстр;

2.3.5. веде реєстраційні справи;

2.3.6. здійснює інші повноваження, передбачені Законом.

2.4. Розглядає та готує відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, які стосуються компетенції відділу.

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

2.6. Виконує доручення, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Дніпровської районної у місті Києві державної адміністрації.

2.7. Виконує доручення начальника відділу, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, інші доручення голови Дніпровської райдержадміністрації.

## 3. Права

Державний реєстратор відділу має право:

3.1. На безпечні та належні умови праці.

3.2. В установленному законом порядку запитувати та отримувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності статистичні та оперативні дані, звіти необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та навчальних тренінгах і семінарах, що належать до компетенції відділу.

#### 4. Відповідальність

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів державний реєстратор відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Порухення Присяги державного службовця.
- 4.2. Невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків.
- 4.3. Перевищення службових повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій.
- 4.4. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни.
- 4.5. Порухення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
- 4.6. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією в межах чинного законодавства України.

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

5.1. На час відсутності державного реєстратора відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого державного реєстратора згідно доручення начальника відділу.

5.2. Державний реєстратор відділу взаємодіє з територіальними органами міністерств та іншими органами центральної влади, органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

Начальник відділу

Є. Карпенко

З посадовою інструкцією  
ознайомлений (а).

Державний реєстратор

А. Галунко



## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст здійснює ведення журналів вхідної та вихідної кореспонденції відділу, обліку судових рішень.

2.2. Приймає на зберігання реєстраційні справи.

2.3. Приймає на зберігання окремі документи в реєстраційні справи.

2.4. Здійснює ведення журналів обліку справ відповідно до вимог Порядку зберігання та пересилання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2.5. Здійснює поточний рух прийняття на зберігання реєстраційних справ за межами спеціально виділеного приміщення.

2.6. Надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про витребування документів.

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

2.8. З метою закріплення місця зберігання та оперативного пошуку реєстраційної справи складає картки по стелажних топографічних покажчиків.

2.9. Здійснює перевірку наявності та стану реєстраційних справ, на кожну не виявлену реєстраційну справу складає картку обліку невиявленої реєстраційної справи з додаванням копії акта про проведення перевірки її наявності.

2.10. Формує реєстраційні справи припинених юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

2.11. Готує реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців для переходу в інші райони міста Києва, регіони України.

2.12. Розглядає та готує відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, які стосуються компетенції відділу.

2.13. Виконує інші доручення керівництва, пов'язані із діяльністю відділу відповідно до вимог та в строки, передбачені чинним законодавством.

## 3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. На безпечні та належні умови праці.

3.2. Отримувати в установленному порядку від підпроділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та відділу документи, реєстраційні справи, потрібні для виконання покладених завдань.

3.3. Взаємодіяти в межах своєї компетенції з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями за дорученням керівництва.

3.4. Брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій, що належать до компетенції відділу.

#### 4. Відповідальність

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», інших законодавчих актів головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Порухення Присяги державного службовця.

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

4.3. Перевищення службових повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій.

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

4.5. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією в межах чинного законодавства України.

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

5.1. На час відсутності головного спеціаліста відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого спеціаліста відділу або державного реєстратора згідно доручення начальника відділу.

Начальник відділу

Є. Карпенко

З посадовою інструкцією  
ознайомлений (а)

Головний спеціаліст

В. Гудз



П. Онофрійчук  
2017 року

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

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із керівником апарату адміністрації згідно розподілу обов'язків.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується:

Конституцією України, Законом України "Про державну службу"; Законами України «Про правила етичної поведінки», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», іншими Законами України, Указами Президента України, наказами Міністерства юстиції України, правилами внутрішнього розпорядку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також іншими нормативними документами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст 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.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст здійснює ведення журналів вхідної та вихідної кореспонденції відділу, обліку судових рішень.

2.2. Приймає на зберігання реєстраційні справи.

2.3. Приймає на зберігання окремі документи в реєстраційні справи.

2.4. Здійснює ведення журналів обліку справ відповідно до вимог Порядку зберігання та пересилання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2.5. Здійснює поточний рух прийняття на зберігання реєстраційних справ за межами спеціально виділеного приміщення.

2.6. Надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про витребування документів.

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

2.8. З метою закріплення місця зберігання та оперативного пошуку реєстраційної справи складає картки по стелажних топографічних покажчиків.

2.9. Здійснює перевірку наявності та стану реєстраційних справ, на кожну не виявлену реєстраційну справу складає картку обліку невиявленої реєстраційної справи з додаванням копії акта про проведення перевірки її наявності.

2.10. Формує реєстраційні справи припинених юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

2.11. Готує реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців для переходу в інші райони міста Києва, регіони України.

2.12. Розглядає та готує відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, які стосуються компетенції відділу.

2.13. Виконує інші доручення керівництва, пов'язані із діяльністю відділу відповідно до вимог та в строки, передбачені чинним законодавством.

## 3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. На безпечні та належні умови праці.

3.2. Отримувати в установленному порядку від підпродзділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та відділу документи, реєстраційні справи, потрібні для виконання покладених завдань.

3.3. Взаємодіяти в межах своєї компетенції з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями за дорученням керівництва.

3.4. Брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій, що належать до компетенції відділу.

#### 4. Відповідальність

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», інших законодавчих актів головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Порухення Присяги державного службовця.

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

4.3. Перевищення службових повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій.

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

4.5. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією в межах чинного законодавства України.

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

5.1. На час відсутності головного спеціаліста відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого спеціаліста відділу або державного реєстратора згідно доручення начальника відділу.

Начальник відділу



Є.С. Карпенко

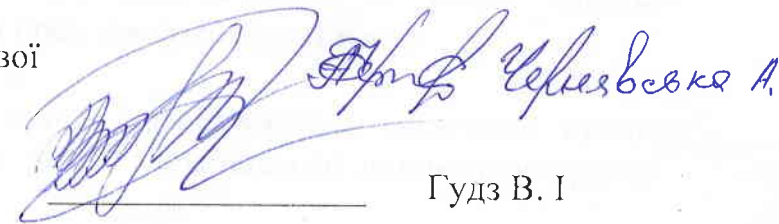
ПОГОДЖЕНО:

Керівник апарату



І. Кузнецов

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



Гудз В. І

Головний спеціаліст

Мельник О.В. 