

Керівник апарату Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації

О. Машківська

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу - державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців Деснянської 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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі - начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку згідно Закону України «Про державну службу» та трудовим законодавством.

1.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник відділу має посвідчення державного реєстратора та власну печатку, опис яких затверджується Міністерством юстиції України.

1.3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України актами законодавства, що стосуються державної служби, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду начальника відділу, призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та 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.

1.5. На період відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою, службовим відрядженням тощо його обов'язки виконує заступник начальника відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає функції та ступінь відповідальності працівників. Контролює роботу Відділу та забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників.

2.3. Забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації перспективних і поточних планів діяльності Відділу.

2.4. Готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про Відділ, його структуру і внесення змін до них.

2.5. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

2.6. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

2.7. Вживає заходи по удосконаленню організації та підвищенню ефективності роботи Відділу.

2.8. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.10. Може входити до складу Колегії райдержадміністрації.

2.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

2.12. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.13. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, та організаціями-дорученням керівництва райдержадміністрації.

2.14. Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку,

передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

2.15. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу.

2.16. Контролює стан виконавської дисципліни;

2.17. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

2.18. Організовує роботу працівників Відділу з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, зокрема і відомості, що становлять державну таємницю. В установленому порядку вживає заходів для збереження державної таємниці згідно із Законом України «Про державну таємницю».

2.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку згідно Закону України «Про державну службу» та трудовим законодавством.

4. Права

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі;

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системи зв'язку та іншими технічними засобами;

5. Відповідальність

5.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, які передбачено цією посадовою інструкцією;

передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

2.15. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу.

2.16. Контролює стан виконавської дисципліни;

2.17. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

2.18. Організовує роботу працівників Відділу з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, зокрема і відомості, що становлять державну таємницю. В установленому порядку вживає заходів для збереження державної таємниці згідно із Законом України «Про державну таємницю».

2.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку згідно Закону України «Про державну службу» та трудовим законодавством.

4. Права

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі;

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системи зв'язку та іншими технічними засобами;

5. Відповідальність

5.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків які передбачено цією посадовою інструкцією;

5.2. За недостовірність даних, які надаються голові, заступникам голови, керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.3. За недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів, при здійсненні покладених на відділ функцій;

5.4. За недостовірність відомостей у документації, яку веде відділ;

5.5. За порушення правил внутрішнього службового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

5.6. За порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, вчинення дій і порушень передбачених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

Ознайомлена:

«25» січня 2018 р.

Канюкова

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

В. Крохмальюк

« 13 » 09 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу - державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців Деснянської 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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – заступник начальника відділу) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу» та трудовим законодавством за поданням начальника відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та погодженням керівника апарату.

1.2. Заступник начальника відділу у своїй діяльності підзвітний, підконтрольний та підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. Заступник начальника відділу має посвідчення державного реєстратора та власну печатку, опис яких затверджується Міністерством юстиції України.

1.3. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, актами законодавства, що стосуються державної служби, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду заступника начальника відділу, що віднесена до категорії «Б» посад державної служби, призначається особа, яка має вищу

освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та стаж роботи на посадах державної служби категорії «Б» і «В» в органах місцевого самоврядування не менше 2 років або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

1.5. На період відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою, службовим відрядженням виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника відділу організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, кабінету Міністрів України, наказів міністрів, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

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 службового розпорядку, трудової дисципліни, правил та інструкцій по охороні праці та пожежної безпеки.

2.6. Виконує функціональні обов'язки державного реєстратора.

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, Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, інші доручення голови Деснянської райдержадміністрації.

3. Права

3.1. 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.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі.

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

4. Відповідальність

4.1. За порушення Присяги державного службовця.

4.2. За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією.

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

4.4. За порушення правил внутрішнього службового розпорядку та регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.5. За недостовірність даних, які надаються голові, заступникам голови та керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.6. За 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».

4.7. За порушення норм поведінки та обмежень пов'язаних з проходженням державної служби, вчинення дій і порушень передбачених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

Начальник відділу

Л. Кононова

Погоджено:

Керівник апарату

О. Машківська

Начальник відділу
управління персоналом

О.Зайченко

Ознайомлена :

« 13 » червня 2017р.

О. Осолок

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

В.Крохмалюк

«13» 09 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – державний реєстратор) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу» та трудовим законодавством.

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

1.3. Державний реєстратор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України актами законодавства, що стосуються державної служби, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду державного реєстратора, що віднесена до категорії «В» посад державної служби, призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним

рівнем магістра, вільно володіє державною, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

1.5. На період відсутності державного реєстратора у зв'язку з відпусткою, хворобою, службовим відрядженням тощо його обов'язки виконує державний реєстратор.

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. Здійснює прийом громадян, представників юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичних осіб та державної реєстрації зміни до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями.

2.4. Здійснює прийом документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичних осіб та державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі, державної реєстрації припинення юридичних осіб та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями, внесення записів до Єдиного державного реєстру стосовно створення/закриття юридичною особою відокремлених структурних підрозділів;

2.5. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів.

2.6. Перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

2.7. 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.

2.8. Веде Єдиний державний реєстр.

2.9. Веде реєстраційні справи.

2.10. Формує та видає витяги з Єдиного державного реєстру.

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

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

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

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

2.15. Здійснює інші повноваження, передбачені Законом.

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

3. Права

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи, реєстраційні справи, потрібні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної у місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі.

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

3.4. Користуватись в установленному порядку інформаційними базами, системами зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

4.1. За порушення Присяги державного службовця.

4.2. За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією.

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

4.4. За порушення правил внутрішнього службового розпорядку та регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.5. За недостовірність даних, які надаються голові, заступникам голови та керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.6. За 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».

4.7. За порушення норм поведінки та обмежень пов'язаних з проходженням державної служби, вчинення дій і порушень передбачених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

Начальник відділу

Л. Кононова

Погоджено:

Керівник апарату

О. Машківська

Начальник відділу
управління персоналом

О.Зайченко

Ознайомлений (а) :

« 13 » 06 2017р.

Гудима А.Б.

« 13 » 06 2017р.

Заяковець В.В.

« 13 » 06 2017р.

Козлова Т.М.

« 13 » 06 2017р.

Редоренко О.М.

« _____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації



В. Крохмалюк

« 23 »

2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу» та трудовим законодавством.

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

1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, указами Президента України постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами законодавства, що стосуються державної служби, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу, що віднесена до категорії «В» посад державної служби, призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. На період відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою, службовим відрядженням тощо його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

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 кожна 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

- 3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи, реєстраційні справи, потрібні для виконання покладених на нього завдань.
- 3.2. Взаємодіяти в межах своєї компетенції з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями за дорученням керівництва.
- 3.3. Вносити в установленному порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідній галузі.

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

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, які передбачено цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які надаються голові, заступнику голови, керівнику апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.3. За недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів, при здійсненні покладених на відділ функцій.

4.4. За недостовірність відомостей у документації яку веде відділ.

4.5. За порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.6. За порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, вчинення дій і порушень передбачених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

Начальник відділу

Л. Кононова

Погоджено:

Керівник апарату

О. Машківська

Начальник відділу
управління персоналом

О.Зайченко

Ознайомлений (а) :

« 13 » 06 2017р.

Дращенко О.Я.

« 13 » 06 2017р.

Кабачков О.О.

« 13 » 06 2017р.

Юрковська І.В.

10 07 2019

Лисенко М.О.