

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис *Ірина Пашко*



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Оболонської
районної в місті Києві державної

[Redacted signature]

Ірина ПАШКО

«24» 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ державного реєстратора

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|--|--|---|
| Посада | Державний реєстратор | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | — | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | — | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | — | |

2. Мета посади

Проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.
Ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|--|--|
| Здійснення функцій, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон про реєстрацію): | |
| 1. | Прийом документів. |
| 2. | Встановлення черговості розгляду поданих документів для державної реєстрації. |
| 3. | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів. |
| 4. | Перевірка документів на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації. |
| 5. | Під час проведення реєстраційних дій у випадках, передбачених Законом, обов'язково використовує відомості реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів. |
| 6. | Перевірка дійсності довіреностей, нотаріально посвідчених відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей. |
| 7. | Проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. |

| | |
|-----|---|
| 8. | Проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичних осіб, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичних осіб, державної реєстрації зміни імені або місця проживання фізичних осіб-підприємців. |
| 9. | Проведення державної реєстрації припинення юридичних осіб та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями. |
| 10. | Проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій на підставі судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в ЄДР. |
| 11. | Здійснення інших реєстраційних дій, передбачених Законом про реєстрацію. |
| 12. | Формування, ведення та забезпечення зберігання протягом встановленого законодавством строку реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. |
| 13. | Передача реєстраційних справ до архівної установи відповідно до чинного законодавства. |
| 14. | Передача відповідно до Закону про реєстрацію до іншого суб'єкта державної реєстрації реєстраційних справ у разі зміни місцезнаходження юридичної особи, місця проживання фізичної особи-підприємця. |
| 15. | Надання копій документів, що містяться в реєстраційній справі у паперовій формі. |
| 16. | Надання документів з реєстраційної справи за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до речей і документів. Виготовлення копій документів, що вилучаються. |
| 17. | Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, які стосуються компетенції відділу. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, запитів юридичних осіб. |
| 18. | Здійснення представництва в судових органах у справах, що стосуються Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, як органу (суб'єкта) державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців. |
| 19. | Надання в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про виконавче провадження", інформації органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю. |
| 20. | Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції. Опрацювання документів у системі електронного документообігу «АСКОД» |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Взаємодіяти зі структурними підрозділами адміністрації та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

Використовувати відомості реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи, а також відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів.

5. Зовнішня службова комунікація²

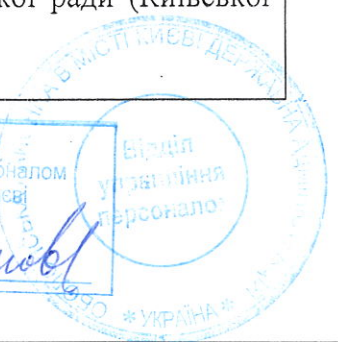
Суб'єкти державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

Департамент з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Міністерство юстиції України.

З оригіналом згідно
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації

Підпис *Л. М. Шевченко*



6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія.
Самоорганізація та самостійність в роботі.
Уважність до деталей.
Відповідальність.
Пунктуальність.
Якісне виконання поставлених завдань.

Погоджено

Начальник відділу

(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Ірина СЕРГІЄНКО

(ім'я та прізвище)

18.12.2019

(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу

(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ

(ім'я та прізвище)

20.12.2019

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

24.12.2019

(дата)

Ольга Франко-Бідненко

(ім'я та прізвище)

3 оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонського району м. Києва
державної адміністрації
Підпис: *Литвинов*

Відділ
управління
персоналом

* УКРАЇНА *