

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

*Ірина Пашко*  
«21» *12* 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступника начальника відділу – державного реєстратора

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу – державний реєстратор	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	–	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	–	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	–	

### 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.
21.	Опрацювання документів у системі електронного документообігу «АСКОД». Виконання завдань і обов'язків, покладених на начальника відділу, в період його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність).

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

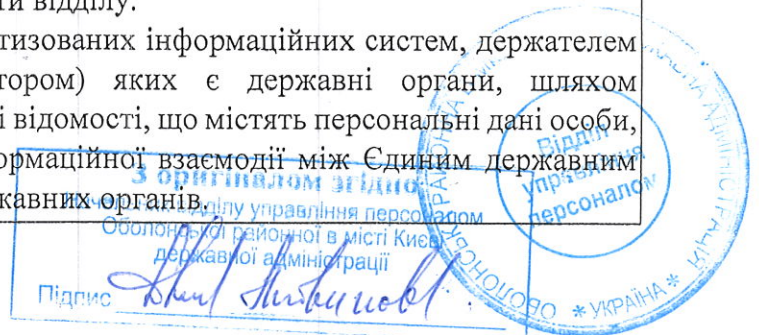
Представляти інтереси відділу в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

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

Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

Вносити пропозиції по удосконаленню роботи 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 комунікація<sup>2</sup>

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.

## 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)<sup>3</sup>

(підпис)

Ірина СЕРГІЄНКО

(ім'я та прізвище)

18.12.2019

(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(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)

Ірина ЦУКРЕНКО

(ім'я та прізвище)

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

