

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 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу – державного реєстратора

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Здійснення безпосереднього керівництва діяльністю відділу.
 Планування роботи відділу.
 Визначення завдань і розподіл його між працівниками відділу.
 Аналіз результатів роботи відділу.
 Вжиття заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
2.	Планує роботу відділу і забезпечує виконання поточних планів його роботи.
3.	Визначає завдання і розподіляє його між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності.
4.	Розробляє та подає на затвердження посадові інструкції державних службовців відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку.
5.	Забезпечує опрацювання та підготовку документів з питань віднесених до компетенції відділу, контролює опрацювання документів у системі електронного документообігу «АСКОД».
6.	Звітує перед керівником апарату адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
7.	Організовує діловодство та здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі.
8.	Виконує функціональні обов'язки державного реєстратора, має власну печатку.
9.	Відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі. Забезпечує дотримання державними службовцями відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

10.	Розробляє й подає за погодженням з керівником апарату адміністрації положення про відділ.
11.	Подає пропозиції керівнику апарату адміністрації щодо заохочення працівників відділу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.
12.	Проводить щорічну оцінку виконання державними службовцями відділу покладених на них завдань та обов'язків.
13.	Організовує роботу з підвищення рівня професійної кваліфікації державних службовців відділу.
14.	Здійснює інші повноваження, визначені законом.

4. Права² (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 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.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи.

Делегування завдань.

Ефективність координації з іншими.

Управління конфліктами.

Досягнення результатів.

Якісне виконання поставлених завдань.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

Зорнішній, Зіна
 (підпис) (ім'я та прізвище)
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 Підпис *Зорнішній Зіна*



Начальник відділу

управління персоналом

(посада керівника служби
управління персоналом)

[Redacted]

(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ

(ім'я та прізвище)

20.12.2019

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Redacted]

20.12.2019

(дата)

Ірина СЕРГІЄНКО

(ім'я та прізвище)

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

