ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

_____ О.В. Окатий
"12" 02 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – державний реєстратор) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ).

1.3. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, 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. Державний реєстратор має печатку, опис яких затверджується Міністерством юстиції України.

1.4. У своїй діяльності державний реєстратор керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Державний реєстратор повинен дотримуватись загальних правил поведінки державного службовця, вимог українського ділового мовлення, ділового етикету, правил та норм охорони та гігієни праці, правил техніки безпеки та протипожежного захисту, володіти основами роботи на комп'ютері та оргтехниці.

2. Завдання та обов'язки

Державний реєстратор:

2.1. Здійснює функції, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб,фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон).

2.2. Здійснення прийому громадян, представників юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР), у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями, внесення відомостей про створення/ліквідацію юридичною особою відокремлених підрозділів.

2.3. Здійснює прийом документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, змін до відомостей про юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР), у тому числі зміни до установчих документів юридичної особи, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями, внесення відомостей про створення/ліквідацію юридичною особою відокремлених підрозділів.

2.4. Здійснює перевірку комплектності документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів поданих для державної реєстрації та підстав для відмови у державній реєстрації, відповідно до Закону про реєстрацію.

2.5. Здійснює державну реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, державну реєстрації змін до відомостей про юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що містяться в ЄДР, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи її відокремлених підрозділів, внесення до ЄДР запису про припинення юридичної особи.

2.6. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами -підприємцями.

2.7. Формує та веде реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2.8. Оформлює та видає витяги з ЄДР.

2.9. Здійснення оформлення, надання документів в паперовій формі, що містяться в реєстраційній справі, визначених Законом про реєстрацію.

2.10. Проведення реєстраційних дій на підставі судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в ЄДР або заборону (скасування заборони) вчинення реєстраційних дій, а також надійшли в електронній формі від суду або державної виконавчої служби відповідно до чинного законодавства.

2.11. Проводить реєстраційні дії на підставі судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в ЄДР або заборону (скасування заборони) вчинення реєстраційних дій, а також надійшли в електронній формі від суду або державної виконавчої служби відповідно до чинного законодавства.

2.12. Надання документів з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до документів, або проведення вилучення (виїмки) на підставі рішення суду про витребування документів з реєстраційних справ. Організація виготовлення копій документів, що вилучаються.

2.13. Вносить до ЄДР записи щодо ухвали суду про порушення провадження у справі про банкрутство суб'єкта господарювання; про припинення провадження у справі про банкрутство у відповідності до Закону.

2.14. Вносить до ЄДР записи щодо судового рішення, які надійшли від суду про припинення юридичної особи та припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця чи відміну держаної реєстрації припинення юридичної особи та припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.

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

2.16. У разі якщо під час прийому документів для державної реєстрації або проведення реєстраційних дій у суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора виникає сумнів щодо справжності поданих документів, він негайно повідомляють про це відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів.

2.17. Проводить у випадках передбачених Законом, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її

ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.

2.18. Розглядає та готує відповіді на листи юридичних осіб та звернення громадян, запити на публічну інформацію, які стосуються компетенції відділу.

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

2.20. Виконує доручення, рішення, розпорядження Подільської районної у місті Києві державної адміністрації, інші доручення начальника відділу з питань діяльності відділу.

3. Права

Державний реєстратор має право:

3.1. На здорові, безпечні та належні умови праці;

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безкоштовно статистичні відомості, 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, з питань що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

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

4.1. Порушення Присяги державного службовця.

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

4.3. Перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених з питань проходження державної служби, вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а й Подільську районну в місті Києві державну адміністрацію.

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

4.5. Несе відповідальність за надане йому в користування майно та обладнання.

4.6. Державний реєстратор за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе відповідальність у порядку, встановленому законом.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Державний реєстратор координує свою роботу з іншими відділами та підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, службами району в частині, що належить до його компетенції.

5.2. 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.

Начальник відділу –
державний реєстратор В.О. Полякова