


ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації



(підпис)

Яна ДАЦУН

30.03.2023

року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

Посада начальник відділу з питань державної категорія посади В Б В
реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців - державний реєстратор
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в межах повноважень, наданих Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи відділу та плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються роботи відділу; - визначення та розподіл завдань, повноважень і посадових обов'язків працівників відділу та контроль за їх виконанням; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2	Забезпечення організації поточної діяльності відділу: - організація роботи з документами у відповідності до вимог чинного законодавства та здійснення контролю за веденням діловодства, зберіганням документів і справ відділу, відповідно до затвердженої номенклатури справ; - моніторинг, оцінка стану виконання покладених на відділ завдань і функцій, контроль за дотриманням виконавської дисципліни працівниками відділу, проведення оперативних нарад.
3	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з

	питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, в межах компетенції відділу.
4	Координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, планування, регулювання та контроль за ефективною взаємодією відділу зі структурними підрозділами інших державних органів, підприємств, установ, організацій з питань, що стосуються діяльності відділу
5	Вжиття заходів щодо забезпечення результативності та ефективності роботи працівників відділу: внесення пропозицій щодо підвищення кваліфікації, нагородження відомчими заохочувальними відзнаками, встановлення надбавок та преміювання, підвищення рівня професійної компетентності, оцінювання результатів службової діяльності
6	Забезпечення підготовки проектів розпоряджень з питань, що відносяться до повноважень відділу. Розробка проектів перспективних та поточних планів роботи відділу, контроль їх виконання, надання звітності.
7	Організація та ведення особистого прийому громадян, представників підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу
8	Здійснення контролю за зберіганням та використанням в роботі печаток державних реєстраторів та штампів відділу
9	Виконання функцій державного реєстратора юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»: <ul style="list-style-type: none"> - прийом документів, поданих для державної реєстрації; - державна реєстрація та проведення інших реєстраційних дій; - ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та надання відомостей з нього; - формування та зберігання реєстраційних справ; - здійснення інших повноважень, передбачених Законом та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання
10	Забезпечення виконання судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також що надійшли в електронній формі від суду або державної виконавчої служби відповідно до <u>Закону України "Про виконавче провадження"</u> . Забезпечення тимчасового доступу до документів з реєстраційних справ, який здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України. Забезпечення надання (надсилання поштовим відправленням) документів, виготовлення копій документів у паперовій та електронній формі, у разі їх витребування (вилучення) на підставі судового рішення про витребування документів

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

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належить до компетенції відділу.
2. Отримати безпосередній доступ до Єдиних та Державних реєстрів, створення та забезпечення функціонування яких належить до компетенції Міністерства юстиції України та автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи.
3. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства

з питань захисту персональних даних для використання покладених повноважень.
4. За погодженням з керівництвом райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерство юстиції України та його територіальні органи, Департамент з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконавчі органи сільських, селищних та міських рад, Київська міська, районні у місті Києві державні адміністрації, Управління (Центри) надання адміністративних послуг

6. Спеціальні умови служби