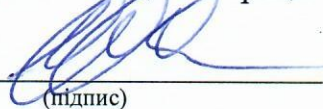


ЗАТВЕРДЖУЮ

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


Яна ДАЦУН
(підпис)

30.03.2023 року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців - державний реєстратор
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Реалізація 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	Розгляд 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
2	Прийм та розгляд документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців: - встановлення черговості розгляду поданих документів для державної реєстрації; - перевірка наявності у Єдиному державному реєстрі заборони вчинення реєстраційних дій; - перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.
3	Під час проведення реєстраційних дій у випадках, передбачених цим 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. Перевіряє дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей. Перевіряє використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів.
4	Проведення реєстраційних дій (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
5	Ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та надання відомостей з нього
6	Ведення реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
7	Надання в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про виконавче провадження", інформацію органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю
8	Проведення реєстраційних дій на підставі 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>
9	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, тимчасового доступу до документів з реєстраційних справ на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному <u>Кримінальним процесуальним кодексом України</u> . Здійснення інших повноважень, передбачених Законом.
10	Здійснення зберігання та використання в роботі печатки державного реєстратора

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

1. Отримувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування інформацію і матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків.
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. Вносити, в межах своїх повноважень, пропозиції з питань удосконалення роботи 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