



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.04.2016

№ 209

Про затвердження положення про відділ
з питань державної реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації та
посадових інструкцій працівників відділу

Відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», постанови Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», та наказу Національного агентства України з питань державної служби від 13 серпня 2011 року №11 «Про Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців», розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 квітня 2016 року №163-к «Про затвердження структури та чисельності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити положення про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

2. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу – державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

3. Затвердити посадову інструкцію заступника начальника відділу – державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

4. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста – державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

5. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (додається).

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на виконуючого обов'язки першого заступника голови райдержадміністрації
Попова В.С.

Голова



С.Мартинчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відділ
організації
ділових зв'язків
25.04.2016 № 209

Положення

про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), що утворюється головою адміністрації, є підзвітним та підконтрольним голові адміністрації, заступнику голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а також є підзвітним та підконтрольним відповідним міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади відповідно до чинного законодавства.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, інших центральних органів виконавчої влади, зокрема, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та іншими законами, а також рішеннями Київської міської Ради, розпорядженнями голови виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим положенням.

3. Чисельність працівників, посадові інструкції та положення про відділ, затверджуються головою адміністрації.

4. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади розпорядженням голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

5. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим положенням або таких, що виходять за межі його компетенції не допускається.

6. Основним завданням відділу є реалізація державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

7. Відділ виконує такі завдання:

7.1. Засвідчення факту створення та/або припинення юридичної особи, засвідчення факту набуття та/або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, а також вчинення інших реєстраційних дій, які передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (далі - Закон про реєстрацію), шляхом внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

7.2. Ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - ЄДР).

7.3. Формування та ведення реєстраційних справ.

7.4. Здійснення прийому громадян, представників юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації змін до відомостей про юридичних осіб, що містяться в ЄДР та державної реєстрації зміни імені або місця проживання фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації припинення юридичних осіб, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями.

7.5. Здійснення прийому документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації змін до відомостей про юридичних осіб та державної реєстрації зміни імені або місця проживання фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації припинення юридичних осіб та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями, внесення записів до ЄДР стосовно зміни керівника, видів діяльності, інших відомостей про юридичну особу та фізичну особу-підприємця, що містяться в ЄДР та створення/закриття юридичною особою відокремлених структурних підрозділів.

7.6. Перевірка комплектності документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів та підстав для відмови у державній реєстрації, їх відповідність вимогам Закону про реєстрацію.

7.7. Здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

7.8. Проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичних осіб що містяться в ЄДР та державної реєстрації зміни імені або місця проживання фізичних осіб-підприємців.

7.9. Проведення державної реєстрації припинення юридичних осіб та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями.

7.10. Формування, ведення та забезпечення зберігання протягом встановленого законодавством строку реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з подальшою їх передачею до архівної установи відповідно до діючого законодавства.

7.11. Передача відповідно до Закону про реєстрацію до іншого органу реєстрації реєстраційних справ у разі зміни місцезнаходження юридичної особи, місця проживання фізичної особи-підприємця та передача документів відповідному суб'єкту державної реєстрації за результатами проведених дій за принципом екстериторіальності.

7.12. Внесення до ЄДР відомостей про юридичну особу та її відокремлені підрозділи та про фізичну особу-підприємця; внесення змін до відомостей, що містяться в ЄДР про юридичну особу та її відокремлені підрозділи та фізичну особу-підприємця; внесення до ЄДР запису про припинення юридичної особи та припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем.

7.13. Надання відомостей з ЄДР у вигляді витягів.

7.14. Внесення записів до ЄДР щодо скасування реєстраційної дії.

7.15. Надання документів з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до речей і документів та на підставі рішення суду про витребування документів з реєстраційних справ. Організація виготовлення копій (сканованих копій) документів, що вилучаються.

7.16. Здійснення інших дій, передбачених Законом про реєстрацію.

7.17. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, які стосуються компетенції відділу.

7.18. Здійснення представництва в судових органах інтересів державного реєстратора з питань, віднесених до компетенції відділу.

7.19. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

7.20. Підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.21. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

7.22. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

8. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

8.1. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) до розгляду питань, що належить до його компетенції.

8.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безкоштовно статистичні відомості, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

8.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у сфері державної реєстрації.

8.4. Брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради, що належать до компетенції відділу.

8.5. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

9. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, апаратом адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідних для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

10. Відділ очолює начальник відділу, який є державним реєстратором і призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням заступника голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків, та погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

11. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу, в разі відсутності останнього – на державного реєстратора відділу розпорядженням голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням заступника голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

12. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста за напрямком підготовки у галузі знань «Право» та стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5-ти років.

13. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу за погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

14. Начальник відділу:

14.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

14.2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання поточних планів його роботи.

14.3. Визначає завдання і розподіляє його між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності.

14.4. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу.

14.5. Забезпечує опрацювання та підготовку документів з питань віднесених до компетенції відділу.

14.6. Звітує перед головою адміністрації та/або заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків про виконання покладених на відділ завдань.

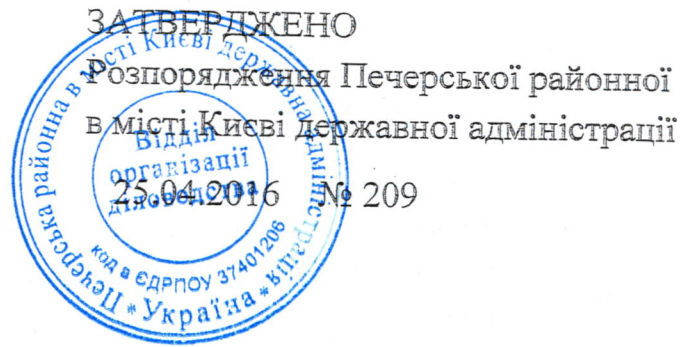
14.7. Готує подання на присвоєння чергових рангів державним службовцям відділу.

14.8. Організовує діловодство та здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі.

14.9. Виконує функціональні обов'язки державного реєстратора, має посвідчення державного реєстратора та власну іменну печатку.

14.10. Забезпечує дотримання державними службовцями відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил та інструкцій по охороні праці та пожежної безпеки.

14.11. Подає пропозиції голові адміністрації за погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків щодо



Посадова інструкція
начальника відділу – державного реєстратора
відділу з питань державної реєстрації
юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Завдання, обов'язки та повноваження. Начальник відділу - державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням заступника голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків, та погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. Начальник відділу має посвідчення державного реєстратора та власну печатку. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу, в разі відсутності останнього – на державного реєстратора відділу розпорядженням голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням заступника голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Начальник відділу: здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань; планує роботу відділу і забезпечує виконання поточних планів його роботи; визначає завдання і розподіляє його між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності; розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу; звітує перед головою адміністрації та/або заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків про виконання покладених на відділ завдань; готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу; подає пропозиції голові адміністрації щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу; забезпечує опрацювання та підготовку документів з питань віднесених до компетенції відділу; візує документи в межах своєї компетенції; забезпечує розгляд звернень, запитів, заяв, скарг та інших документів, що відносяться до компетенції відділу, підготовку та надання відповідей на них; організовує

діловодство та здійснює контроль за дотриманням встановлених правил роботи з документами у відділі; виконує функціональні обов'язки державного реєстратора; представляє інтереси відділу в судах, з питань, що віднесені до компетенції відділу; забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил та інструкцій по охороні праці та пожежної безпеки; організовує та веде особистий прийом громадян, представників установ та організацій усіх форм власності, підприємств з питань, що належать до компетенції відділу; здійснює інші повноваження, передбачені законодавством; виконує доручення, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, інші доручення голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник відділу взаємодіє з територіальними органами міністерств та іншими органами центральної влади, органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

Начальник відділу повинен дотримуватись загальних правил поведінки державного службовця, вимог українського ділового мовлення, ділового етикету, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту.

Відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», інших нормативно-правових актів начальник відділу несе відповідальність за порушення присяги державного службовця, невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а також Печерську районну в місті Києві державну адміністрацію, підвідомчий орган Міністерства юстиції України, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни, порушення законодавства у сфері державної реєстрації.

2. Має право. В установленому законом порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності статистичні та оперативні дані, звіти необхідні для виконання покладених на відділ завдань; підпису на відповідях на первинні звернення громадян та запитах на інформацію; на здорові, безпечні та належні умови праці; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу; брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради, що належать до компетенції відділу.

3. Повинен знати. Конституцію України, Закон України «Про державну службу», «Про правила етичної поведінки», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», інші Закони України, укази Президента України,

постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства юстиції України, інші нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють сферу діяльності відділу. Правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову.

4. Кваліфікаційні вимоги. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста за напрямком підготовки у галузі знань «Право» та стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5-ти років.

Керівник апарату

О.Донець

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

«__» _____ 201_ р. _____ (_____)



Посадова інструкція
заступника начальника відділу – державного реєстратора
відділу з питань державної реєстрації
юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Завдання, обов'язки та повноваження. Заступник начальника відділу - державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу за погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків. Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. Заступник начальника відділу має посвідчення державного реєстратора та власну печатку.

Заступник начальника відділу: виконує обов'язки начальника відділу, у разі тимчасової відсутності останнього; аналізує результати роботи відділу і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності; подає пропозиції начальнику відділу щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу; організовує та веде особистий прийом громадян, представників установ та організацій усіх форм власності, підприємств з питань, що належать до компетенції відділу; забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, правил та інструкцій по охороні праці та пожежної безпеки; виконує функціональні обов'язки державного реєстратора; представляє інтереси відділу в судах, з питань, що віднесені до компетенції відділу; здійснює інші повноваження, передбачені законодавством; виконує доручення начальника відділу, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, інші доручення голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Заступник начальника відділу взаємодіє з територіальними органами міністерств та іншими органами центральної влади, органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

Заступник начальника відділу повинен дотримуватись загальних правил поведінки державного службовця, вимог українського ділового мовлення, ділового етикету, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту.

Відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», інших нормативно-правових актів начальник відділу несе відповідальність за порушення присяги державного службовця, невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а також Печерську районну в місті Києві державну адміністрацію, підвідомчий орган Міністерства юстиції України, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни, порушення законодавства у сфері державної реєстрації.

2. Має право. На здорові, безпечні та належні умови праці; в установленому законом порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності статистичні та оперативні дані, звіти, необхідні для виконання покладених на відділ завдань; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу; брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій та скликати в установленому порядку наради, що належать до компетенції відділу.

3. Повинен знати. Конституцію України, Закон України «Про державну службу», «Про правила етичної поведінки», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», інші Закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства юстиції України, інші нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють сферу діяльності відділу. Правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову.

2.4. Кваліфікаційні вимоги. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста за напрямком підготовки у галузі знань «Право» та стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 4-х років.

Керівник апарату

О.Донець

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

«__» _____ 201_ р. _____ (_____)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

25.04.2016 № 209



Посадова інструкція
головного спеціаліста - державного реєстратора
відділу з питань державної реєстрації
юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Завдання, обов'язки та повноваження. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – державний реєстратор) забезпечує реалізація державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. Державний реєстратор призначається та звільняється з посади розпорядженням голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків. Державний реєстратор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. Державний реєстратор має посвідчення державного реєстратора та власну печатку.

Державний реєстратор: здійснює функції, визначені Законом України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань ” (далі – Закон); приймає документи; перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів; перевіряє документи на наявність підстав для відмову у державній реєстрації; проводить, передбачені законом, реєстраційні дії; формує та видає витяги з Єдиного державного реєстру; веде Єдиний державний реєстр; веде реєстраційні справи; здійснює моніторинг реєстраційних дій, готує та надає відповідну аналітичну інформацію; розглядає та готує відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію, які стосуються компетенції відділу; представляє інтереси відділу в судах, з питань, що віднесені до компетенції відділу; виконує доручення, рішення колегії, накази та рекомендації Міністерства юстиції України, Печерської районної у місті Києві державної адміністрації.

Державний реєстратор відділу повинен дотримуватись загальних правил поведінки державного службовця, вимог українського ділового мовлення, ділового етикету, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту.

Державний реєстратор взаємодіє з територіальними органами міністерств та іншими органами центральної влади, органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

Відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», інших нормативно-правових актів начальник відділу несе відповідальність за порушення присяги державного службовця, невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а також Печерську районну в місті Києві державну адміністрацію, підвідомчий орган Міністерства юстиції України, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни, порушення законодавства у сфері державної реєстрації.

2. Має право. На здорові, безпечні та належні умови праці; в установленому законом порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності статистичні та оперативні дані, звіти необхідні для виконання покладених на відділ завдань; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу; брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій, що відносяться до компетенції відділу.

3. Повинен знати. Конституцію України, Закон України «Про державну службу», «Про правила етичної поведінки», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», інші Закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства юстиції України, інші нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють сферу діяльності відділу. Правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову.

3.4. Кваліфікаційні вимоги. На посаду державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

призначається особа - громадянин України, який вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, має 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.

Керівник апарату

О. Донець

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

«_»_____201_р. _____ (_____)

«_»_____201_р. _____ (_____)

«_»_____201_р. _____ (_____)

«_»_____201_р. _____ (_____)

«_»_____201_р. _____ (_____)

«_»_____201_р. _____ (_____)

«_»_____201_р. _____ (_____)

«_»_____201_р. _____ (_____)

«_»_____201_р. _____ (_____)

«_»_____201_р. _____ (_____)

«_»_____201_р. _____ (_____)



Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу з питань державної реєстрації
юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Завдання, обов'язки та повноваження. Головний спеціаліст відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається та звільняється з посади розпорядженням голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із заступником голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ). Головний спеціаліст має посвідчення.

Головний спеціаліст здійснює ведення журналів вхідної та вихідної кореспонденції відділу, обліку судових рішень; приймає на зберігання реєстраційні справи; приймає на зберігання окремі документи в реєстраційні справи; здійснює ведення журналів обліку справ відповідно до вимог Порядку зберігання та пересилання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; здійснює поточний рух прийнятих на зберігання реєстраційних справ за межами спеціально виділеного приміщення; надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про витребування документів; фіксує факт передачі реєстраційних справ до іншого органу реєстрації; з метою закріплення місця зберігання та оперативного пошуку реєстраційної справи складає картки постелажних топографічних показників; здійснює перевірку наявності та стану реєстраційних справ, на кожну невиявлену реєстраційну справу складає картку обліку невиявленої реєстраційної справи з додаванням копії акта про проведення перевірки її наявності; формує реєстраційні справи припинених юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців; готує реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців для переходу в інші райони міста Києва, регіони України; виконує інші доручення керівництва, пов'язані із діяльністю відділу відповідно до вимог та в строки, передбаченні чинним законодавством.

Головний спеціаліст повинен дотримуватись загальних правил поведінки державного службовця, вимог українського ділового мовлення, ділового етикету, правил та норм охорони та гігієни праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, володіти основами роботи з комп'ютерною та оргтехнікою. Головний спеціаліст взаємодіє з територіальними органами міністерств та іншими органами центральної влади, органами виконавчої влади, місцевими

державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

Головний спеціаліст несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження державної служби, вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а також Печерську районну в місті Києві державну адміністрацію, підвідомчий орган Міністерства юстиції України; порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни.

2. Має право. На здорові, безпечні та належні умови праці; отримувати в установленому порядку від підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та відділу документи, реєстраційні справи, потрібні для виконання покладених завдань; взаємодіяти в межах своєї компетенції з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями за дорученням керівництва; брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Повинен знати. Конституцію України та закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства юстиції України, зокрема Закон України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», інші нормативно-правові акти, також Положення про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, посадову інструкцію.

4. Кваліфікаційні вимоги. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою, стажем роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, чи в інших сферах економіки не менше 3-х років.

Керівник апарату

О.Донець

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

«__»_____201__р. _____ (_____)

«__»_____201__р. _____ (_____)

«__»_____201__р. _____ (_____)

«__»_____201__р. _____ (_____)