



З А Т В Е Р Д Ж У Ю
Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації
Софія ДУНАЄВСЬКА

2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців категорія посади ☐ Б ☒ В
(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника

Начальник відділу

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців в межах повноважень, визначених Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань" та нормативно-правовими документами, прийнятими на його виконання.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців у межах компетенції відділу. Веде Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
2.	Отримує відомості з реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи, а також отримує відомості у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів під час проведення реєстраційних дій.
3.	У разі відсутності підстав для відмови у державній реєстрації проводить реєстраційні дії шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру, веде реєстраційні справи.
4.	Перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації: надає консультації громадянам, представникам юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців.
5.	Перевіряє наявність факту застосування санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», які унеможливають проведення державної реєстрації, під час проведення реєстраційних дій у випадках, передбачених Законом.
6.	У разі виявлення фактів неподання або несвочасного подання юридичною особою передбаченої законом інформації про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи або про його відсутність, або документів для підтвердження відомостей про

	кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи інформує про виявлення відповідних фактів територіальний орган Міністерства юстиції України за місцезнаходженням відповідної юридичної особи шляхом направлення відповідного листа.
7.	Надає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про виконавче провадження", інформацію органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, надає копії документів з реєстраційних справ у паперовій формі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідно до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
8.	Проводить реєстраційні дії 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 Закону України «Про виконавче провадження».
9.	Передає реєстраційну справу до іншого суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, протягом десяти робочих днів з дати надходження, документів, поданих для проведення державної реєстрації, пов'язаної зі зміною місцезнаходження юридичної особи, фізичної особи – підприємця, якщо нове місцезнаходження розташоване на території іншої адміністративно-територіальної одиниці. Виконує інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».
10.	Готує проекти рішень (листи-відповіді) згідно із законодавством за результатами розгляду звернень (запитів) громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування.

4. Права

Надавати начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, повідомляти начальника відділу про всі недоліки в діяльності відділу, виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

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 посадових осіб інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, інформацію, документи і матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, які необхідні для виконання посадових обов'язків. Користуватись, в установленому порядку, інформаційними базами органів виконавчої влади.

Брати участь в навчально-методичних семінарах, які стосуються діяльності відділу та курсах підвищення кваліфікації державних службовців.

5. Зовнішня службова комунікація

Міжрегіональні управління Міністерства юстиції України, виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурні підрозділи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

6. Спеціальні умови служби

Державний реєстратор має власну печатку, опис якої затверджується Міністерством юстиції України та несе відповідальність за її використання та збереження. За необхідності державний реєстратор може бути відряджений у межах міста Києва, України.

Розроблено

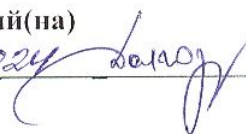
Начальник відділу з питань державної
реєстрації юридичних осіб, фізичних
осіб-підприємців


(підпис)

Лариса ІВАНІШИНА

01.05.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

01.05.2024   І.С.