

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації
Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

2029 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	Приймає документи, встановлює черговість розгляду поданих документів для державної реєстрації.
2	Розглядає документи, перевіряє наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань заборони вчинення реєстраційних дій, перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації, 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, 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
3	Проводить реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
4	Веде реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
5	За результатом проведеної державної реєстрації за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань формує з нього виписку,
6	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.
7	У разі виявлення фактів неподання або несвоєчасного 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.
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	Здійснює інші повноваження, передбачені цим Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
10	Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

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 ІВАНИШИНА

10.04.2024

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

10.04.2024

 Макарова В.М.