ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від 03.12.2021року № 541-к

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» –

державного реєстратора відділу з питань державної реєстрації   
юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців

Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| 1 | | 2 |
| Посадові обов’язки | | 1. Виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснення контролю за їх реалізацією.  2. Забезпечення реалізації політики в сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (виконання непрямих функціональних обов’язків державного реєстратора, дотримання загальних засад та основних принципів державної реєстрації, встановлених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»).  3. Здійснення збору, обробки, аналізу та використання інформації в сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців:  - прийом документів для проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр), у тому числі змін до установчих документів юридичних осіб та державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі, державної реєстрації припинення юридичних осіб та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями, внесення записів до Єдиного державного реєстру, стосовно створення/закриття юридичною особою відокремлених структурних підрозділів;  - підготовка та надання відповідної аналітичної інформації (у разі потреби). |
| 1 | | 2 |
|  | | 4. Забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;  5. Застосування контрольно-інспекційних та методичних форм роботи (перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів, на наявність підстав для відмови у державній реєстрації; надання консультацій громадянам, представникам юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців).  6. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації проведення реєстраційних дій (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру (веде Єдиний державний реєстр, формує та видача виписки.  7. Здійснення моніторингу реєстраційних дій, ведення реєстраційних справ).  8. Розгляд документів, що надійшли у електронному вигляді, а за відсутності підстав для зупинення та відмови у державній реєстрації – проведення реєстраційних дій у строк, визначений чинним законодавством України.  9. Виконання інших доручень начальника відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців (далі – Відділ).  10. Представництво інтересів Відділу в судах з питань, що віднесені до компетенції Відділу.  11. Виконання обов’язків іншого державного реєстратора Відділу на період відсутності останнього у зв’язку з відпусткою, хворобою, службовим відрядженням тощо. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад –5300 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково  Для осіб, які досягли 65-річного віку, призначення здійснюється строком на один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно |
| 1 | | 2 |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі - Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  3**-1**) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Інформація приймається до 17:00 год. 00 хв.  09.12.2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  1 | | 15.12.2021 року 09 год. 30 хв.  2 |
| Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м. Київ, просп. Володимира Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, просп. Володимира Маяковського, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з  метою визначення  керівником державної служби переможця конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м. Київ, просп. Володимира Маяковського, 29 (проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця конкурсу за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Дибкалюк Каріна Сергіївна  (044) 546-31-89  e-mail: [vup\_desnrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_desnrda@kmda.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Стаж роботи у сфері права не менше трьох років або на посаді державного реєстратора чи на іншій посаді, що передбачає виконання функцій державного реєстратора не менше одного року |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Інші вимоги | Успішне проходження спеціальної перевірки діяльності в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в порядку здійснення контролю, визначеному Кабінетом Міністрів України (для осіб, які до призначення на посаду державного реєстратора або виконання функцій державного реєстратора виконували функції державного реєстратора, перебуваючи у трудових відносинах з іншим суб’єктом державної реєстрації) та тестування на знання законодавства у сфері державної реєстрації осіб, які не перебували на посаді державного реєстратора у певного суб’єкта державної реєстрації, після визначення переможцем конкурсу |
| [Вимоги до компетентності](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Досягнення результатів | * Уміння визначати сильні та слабі сторони альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливості та загрози їх реалізації; * здатність розробляти та обґрунтовувати рекомендований план дій, визначати критерії/індикатори їх виконання та очікувані результату реалізації. |
| 2. | Відповідаль-ність | * Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та установлених процедур; * Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень. |
| 3. | Ефективність координації з іншими | * Уміння конструктивного обмін інформацією, узгодження та упорядкування дій; * здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль. |
| 4. | Аналітичні здібності | * Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності. |
| 5. | Якісне виконання поставлених завдань | * Чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; * Розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів; * Здатність до чіткого бачення результату діяльності. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України; |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  | Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та нормативно-правових актів, прийнятих відповідно до цього Закону;  Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю»;  Закону України «Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку»  та інших законів у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань. |

Керівник апарату Ольга МАШКІВСЬКА