

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації
Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Начальник відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб,

фізичних осіб - підприємців, державний реєстратор категорія посади Б В

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів,
до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату
----------------------------------	------------------

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	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 їх між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності.
2	Здійснює моніторинг, оцінку стану виконання покладених на відділ завдань і функцій, контроль за дотримання виконавської дисципліни працівниками відділу. Організовує роботу з документами та здійснює контроль за веденням діловодства, зберігання документів і справ відділу, відповідно до затвердженої номенклатури відділу.
3	Виконує функціональні обов'язки державного реєстратора.
4	Організовує тимчасовий доступ до документів з реєстраційних справ, який здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України. Забезпечує виконання судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Забезпечує підготовку проектів відзивів на позовні заяви, що відносяться до повноважень відділу.
5	Звітує перед головою райдержадміністрації та керівником апарату про виконання покладених на відділ завдань.
6	Подає на затвердження керівникові апарату Голосіївської адміністрації положення про відділ, розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу
7	Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, планує, регулює та контролює взаємодію відділу зі структурними підрозділами інших державних органів.

8	Організовує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запитів на інформацію в межах повноважень відділу.
9	Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку, трудової дисципліни. Подає керівникові апарату Голосіївської адміністрації пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
10	Веде особистий прийом громадян, представників підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Права

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Взаємодіяти зі структурними підрозділами Голосіївської адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських організацій (за згодою).

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації з питань, що належать до повноважень відділу.

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

За дорученням голови адміністрації представляти Голосіївську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

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

Начальник відділу, 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 управління
персоналом


(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА

10.04.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 10.04.2024