

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації
Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

10 квітня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст 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

Здійснення обліку, формування та зберігання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». Забезпечення опрацювання та зберігання вхідної та вихідної кореспонденції, яка стосується компетенції відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Формує та впорядковує реєстраційні справи у паперовому вигляді юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців шляхом долучення документів реєстраційних дій, що надійшли від інших суб'єктів державної реєстрації до реєстраційних справ.
2.	Передає реєстраційні справи 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.
3	Розглядає запити на публічну інформацію, письмові звернення громадян, звернення представників юридичних осіб, запити депутатів Київської міської ради та народних депутатів України з питань, що належать до компетенції відділу
4	Реєструє кореспонденцію, що надійшла безпосередньо до відділу, в тому числі веде журнал обліку реєстраційних справ, що надійшли для взяття на облік від інших суб'єктів державної реєстрації. Здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції відділу.
5	Опрацьовує кореспонденцію через систему електронного документообігу АСКОД.
6	Організовує збереження документаційного фонду відділу та користування ним.
7.	Розробляє номенклатуру справ та забезпечує формування номенклатурних справ.
8.	Надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ та на підставі рішення суду про витребування документів. Здійснює виготовлення копій та формування реєстраційної справи.

4. Права

Вносити 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 інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичних даних, які необхідні для виконання посадових обов'язків.

Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади.

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

5. Зовнішня службова комунікація

Міжрегіональні управління Міністерства юстиції України, правоохоронні органи України, виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районні у місті Києві державні адміністрації, структурні підрозділи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Спеціальні умови служби

Відрядження в межах міста Києва.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) інший головний спеціаліст відділу виконує його обов'язки.

Розроблено

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



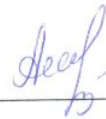
(підпис)

Лариса ІВАНИШИНА

10.04.2024

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



А.В. Зілінський 10.04.2024