



***ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації
Софія ДУНАЄВСЬКА

14 квітня 2023 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

Забезпечення обліку, формування та зберігання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

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	Формує та оформлює реєстраційні справи у паперовому вигляді юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців для передачі до належного суб'єкта зберігання реєстраційних справ.
3	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	Надає копії реєстраційних справ або копії документів з реєстраційних справ Національному агентству з питань запобігання корупції на його запит, здійснений з метою виконання повноважень, визначених Законом України «Про запобігання корупції»
5	Веде журнал обліку реєстраційних справ припинених юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. Складає акт про вилучення для знищення реєстраційних справ після закінчення строку їх зберігання.

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 підприємств, 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

Територіальні органи 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 у місті Києві державної адміністрації.

6. Спеціальні умови служби

Відрядження в межах міста Києва.

Розроблено

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



(підпис)

Лариса ІВАНИШИНА

14.04.2023

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

14.04.2023



Маріє

Лиззубна