



Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації
Софія ДУНАСВСЬКА

_____ 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 відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує реалізацію державної політики в сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. Готує проекти відповіді згідно із законодавством за результатами розгляду звернень (запитів) громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування.
2.	Організовує та забезпечує електронний документообіг Відділу в системі електронного документообігу АСКОД. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація, здійснює опрацювання та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації на запити на інформацію відповідно до своєї компетентності.
3.	Користується відомостями з реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи, а також отримання відомостей у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів.
4.	Надає документи з реєстраційних справ юридичних осіб фізичних осіб - підприємців за ухвалою судді, суду про витребування документів в строки, передбачені чинним законодавством.
5.	Розробляє номенклатуру справ, перевіряє правильність формування та оформлення

	справ під час їх передавання до архіву. Бере участь в організації збереження фонду документаційного відділу та користування ним.
6.	Формує та впорядковує реєстраційні справи у паперовому вигляді юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців шляхом долучення документів реєстраційних дій. Веде облік реєстраційних справ та здійснює контроль за обсягом і рухом в одиницях обліку. Фіксує факт передачі у журналі обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ.
7.	Передає реєстраційну справу 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.
8.	Вживає заходів з розшуку реєстраційної справи у разі відсутності у Єдиному державному реєстрі відомостей про взяття на облік реєстраційної справи за новим місцезнаходженням протягом тридцяти календарних днів з дня її поштового відправлення посадовою особою із зберігання реєстраційних справ, яка надсилала реєстраційну справу.
9.	Веде журнал обліку реєстраційних справ припинених юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. Здійснює відбір реєстраційних справ, строки зберігання яких закінчилися та включає їх до акту про вилучення для знищення реєстраційних справ після закінчення строку 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 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 ІВАНІШИНА

01.05.2024

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

01.05.2024



Гідробна М.В.