

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної

в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

10 квітня 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Заступник начальника відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, державний реєстратор категорія посади Б В
(значається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
----------------------------------	-------------------

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	Організовує роботу з документами у відповідності до вимог діючого законодавства та здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу.
2	Розробляє проекти перспективних та поточних планів роботи відділу. Створює проекти розпоряджень, які відносяться до компетенції відділу.
3	Виконує функціональні обов'язки державного реєстратора.
4	Розглядає запити на публічну інформацію, звернення громадян, представників юридичних осіб, запитів депутатів Київської міської ради та народних депутатів України з питань, що належать до компетенції відділу.
5	Організовує проведення нарад, семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.
6	Вживає заходи щодо забезпечення та ефективності роботи працівників відділу: вносить пропозиції щодо підвищення кваліфікації працівників, підвищення рівнів професійної компетентності
7	Забезпечує проведення реєстраційних дій на підставі судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, а також що надійшли в електронній формі від суду або державної виконавчої служби відповідно до Закону України «Про виконавче провадження».
8	Забезпечує надання (надсилання поштовим відправленням) документів, виготовлення копій документів у паперовій формі у разі їх витребування (вилучення) на підставі судового рішення про витребування документів та надання (надсилання) 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».
9	Здійснює контроль за зберіганням та використанням в роботі печаток державних

	реєстраторів та штампів відділу.
10	Виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності.

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.

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).

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

За погодженням з головою адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців.

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, 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, України.

Державний реєстратор має власну печатку, опис якої затверджується Міністерством юстиції України та несе відповідальність за її використання та збереження.

Розроблено

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

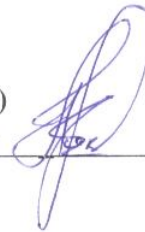

(підпис)

Лариса ІВАНИШИНА

10.04.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

12.04.2024



О. Ігоренко