



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації
Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

10 лютого 2024 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.	Формує реєстраційні справи в паперовій формі після внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію створення юридичної особи та державну реєстрацію фізичної особи - підприємця і державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу та фізичну особу - підприємця.
2.	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.
3.	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.
4.	Фіксує факт передачі у журналі обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ.
5.	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.
6.	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.
7.	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»
8.	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.
9.	Здійснює відбір реєстраційних справ, строки зберігання яких закінчилися та включає їх до акту про вилучення для знищення реєстраційних справ після закінчення строку зберігання.
10.	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. 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

Відрадження 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)

10.04.2024.  (Льобувья М.В.)