



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(Підпис)

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	Забезпечує зберігання реєстраційних справ для організаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи державних реєстраторів.
2	Забезпечує формування, ведення обліку реєстраційних справ та здійснює контроль за обсягом і рухом в одиницях обліку.
3	Формує електронний перелік реєстраційних дій, що надійшли для долучення до реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців
4	Веде журнал обліку поточного руху реєстраційних справ та складає картку постелажних топографічних показників.
5	Формує електронний перелік реєстраційних справ юридичних осіб, щодо яких проведено державну реєстрацію припинення юридичної особи та припинених фізичних осіб - підприємців
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 реєстраційних справ.

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


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 в 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



Петренко З. М.