



*** 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 ведення документообігу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Опрацьовує кореспонденцію через систему електронного документообігу АСКОД.
2	Реєструє кореспонденцію, що надійшла безпосередньо до відділу, в тому числі веде журнал обліку реєстраційних справ, що надійшли для взяття на облік від інших суб'єктів державної реєстрації.
3	Веде журнал обліку вхідної кореспонденції.
4	Організовує збереження документаційного фонду відділу та користування ним.
5	Розробляє номенклатуру справ та забезпечує формування номенклатурних справ.
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.

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)

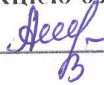
Лариса ІВАНИШИНА

17.04.2023

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

19.04.2023



Лілія

Зімінська