



*** ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

14 січня 2023 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
(зазначається 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 апараті Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, її структурних підрозділах

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	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	Надає інформацію щодо змін та доповнень до офіційного сайту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в частині, що стосується компетенції відділу.
6	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 його компетенції.

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

Відраджено 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

14.04.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

14.04.2023



Олеся Стефан