

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Яна ДАЦУН

30.03.2023 року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу з питань категорія посади Б В
державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців - державний реєстратор
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців - державний реєстратор
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Забезпечення обліку, формування та зберігання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, опрацювання кореспонденції та контроль за документообігом у відділі

3. Основні посадові обов'язки

1	Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, в межах компетенції відділу. Здійснення контролю за строками виконання документів у відділі.
2	Здійснення документообігу кореспонденції: - опрацювання кореспонденції через систему електронного документообігу АСКОД; - ведення журналу обліку вхідної та вихідної кореспонденції відділу; - отримання, оформлення, відправлення поштової кореспонденції відділу та ведення списку згрупованих поштових відправлень; - організація збереження документаційного фонду відділу; - систематизація і формування у справи документи, що підлягають зберіганню; - складання номенклатури справ
3	Здійснення обліку реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та здійснення контролю за обсягом і рухом в одиницях обліку:

	<ul style="list-style-type: none"> - ведення журналу обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ; - ведення журналу обліку поточного руху реєстраційних справ, відповідно до Порядку зберігання та пересилання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженого наказом Міністерства юстиції України
4	<p>Формування та забезпечення зберігання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у паперовій формі.</p> <p>Проведення перевіряння наявності та стану реєстраційних справ, що фіксується у відповідному аркуші перевіряння наявності та стану документів та в акті про перевіряння наявності та стану справ (документів).</p> <p>Складання картки обліку невиявленої реєстраційної справи.</p> <p>З метою закріплення місця зберігання та оперативного пошуку реєстраційної справи складання картки постелажних топографічних покажчиків.</p> <p>Контроль та забезпечення обмеженого доступу до спеціальних приміщень, де зберігаються реєстраційні справи.</p>
5	<p>Підготовка та надання (надсилання поштовим відправленням) документів з реєстраційних справ у разі їх витребування (вилучення) на підставі судового рішення про витребування документів, тимчасового доступу до документів з реєстраційних справ на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному <u>Кримінальним процесуальним кодексом України</u>. Виготовлення копії документів, що вилучаються з реєстраційної справи.</p>
6	<p>Здійснення систематизації та формування реєстраційних справ припинених юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.</p> <p>Після закінчення строку зберігання реєстраційних справ на паперових носіях складає акт на знищення та/або їх подальшу передачу до архівних установ відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>Здійснює відбір документів, складає та подає на розгляд експертної комісії адміністрації актів про знищення документів, термін зберігання яких закінчився, забезпечення подальшого їх погодження з відповідною архівною установою.</p>
7	<p>Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства у сфері державної реєстрації.</p>
8	<p>Здійснення зберігання та використання в роботі штампів відділу</p>

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Перевіряти стан діловодства та архівної роботи у відділі. 2. Отримання безперешкодного доступу до спеціальних приміщень, де зберігаються реєстраційні справи. 3. Отримувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування інформацію і матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків. 4. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для використання покладених повноважень. 5. Вносити, в межах своїх повноважень, пропозиції з питань удосконалення роботи відділу
--

5. Зовнішня службова комунікація

Територіальні органи Міністерства юстиції України, правоохоронні органи України, виконавчі органи сільських, селищних та міських рад, Київська міська, районні у місті Києві державні адміністрації, Управління (Центри) надання адміністративних послуг.

6. Спеціальні умови служби

Розроблено
