

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:

	<p>- 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</p>
4	<p>Формування та забезпечення зберігання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у паперовій формі. 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). Складання картки обліку невиявленої реєстраційної справи. З метою закріплення місця зберігання та оперативного пошуку реєстраційної справи складання картки постелажних топографічних покажчиків. 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. 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. 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

--