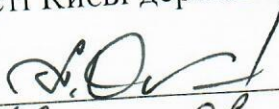


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації


" 12 " 02 2018 р. О.В. Окатиий

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається та на посаду та звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ).

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3-х років.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен дотримуватись загальних правил

безпеки та пожежної безпеки, володіти основами роботи з комп'ютерною та оргтехнікою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст здійснює функції, направлені на реалізацію Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (далі – Закон про реєстрацію).

2.2. Вивчає та аналізує інформацію з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, веде звітність.

2.3. Здійснює отримання кореспонденції у відділі організації діловодства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та у поштовому відділенні.

2.4. Здійснює ведення журналів обліку вхідної та вихідної кореспонденції відділу.

2.5. Розглядає листи, заяви, звернення громадян, юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, контролюючих і правоохоронних органів, запити на отримання публічної інформації, готує проекти відповідей у межах своєї компетенції та у строки, передбачені чинним законодавством.

2.6. Здійснює ведення реєстру поштових відправлень відділу.

2.7. Здійснює роботу документообігу у відділі.

2.8. Здійснює прийняття на зберігання реєстраційних справ.

2.9. Здійснює контроль за строками виконання документів у відділі.

2.10. Організовує ведення журналів обліку справ відповідно до вимог Порядку зберігання та пересилання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженого наказом Міністерства юстиції України.

2.11. Здійснює поточний рух прийнятих на зберігання реєстраційних справ за межами спеціально виділеного приміщення.

2.12. Формує реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, зокрема складає обкладинки, описи та засвідчувальні написи реєстраційних справ.

2.13. Надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до документів, або проведення вилучення (виймки) на підставі рішення суду про витребування документів з реєстраційних справ. Організовує виготовлення копій документів, що вилучаються.

2.14. Веде журнал обліку реєстраційних справ, що витребовуються на підставі судового рішення.

2.15. Фіксує факт передачі реєстраційних справ до іншого органу реєстрації.

2.16. Готує реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців для передачі в інші органи реєстрації.

2.17. Контролює та забезпечує обмежений доступ до спеціальних приміщень, де зберігаються реєстраційні справи.

2.18. З метою закріплення місця зберігання та оперативного пошуку реєстраційної справи складає картки постелажних топографічних покажчиків.

2.19. У встановлених випадках організовує перевірку наявності та стану реєстраційних справ, на кожен виявлену реєстраційну справу складає картку обліку виявленої реєстраційної справи з додаванням копії акта про проведення перевірки її наявності.

2.20. Систематизує та формує реєстраційні справи припинених юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та організовує їх окреме зберігання.

2.21. 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.

2.22. Виконує доручення, рішення, розпорядження Подільської районної у місті Києві державної адміністрації, інші доручення начальника відділу з питань діяльності відділу.

3. Права

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безкоштовно статистичні відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Взаємодіяти в межах своєї компетенції з органами місцевого самоврядування, судовою системою України, підприємствами, установами, організаціями за дорученням керівництва.

3.4. Брати участь у нарадах, роботі робочих груп, комісій, що належать до компетенції відділу, за дорученням керівництва.

3.5. Перевіряти стан діловодства у відділі.

3.6. Повертати виконавцям на доопрацювання неналежним чином оформлені документи без здійснення їх реєстрації.

4. Відповідальність

Відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Порушення Присяги державного службовця.

4.2. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією в межах чинного законодавства України.

4.3. Неналежне виконання вимог трудової дисципліни.

4.4. Перевищення повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених з питань проходження державної служби, вчинення інших дій, які дискредитують не тільки посадову особу, а й Подільську районну в місті Києві державну адміністрацію.

4.5. Надане йому в користування майно та обладнання.

4.6. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни.

4.7. Невиконання норм етики поведінки державного службовця.

4.8. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст координує свою роботу з іншими відділами та підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, службами району в частині, що належить до його компетенції.

5.2. На час відсутності головного спеціаліста відділу (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) виконання його обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста відділу, згідно доручення начальника відділу.

Начальник відділу –
державний реєстратор



В.О. Полякова

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) «копію отримав (ла)»

«12» 02 2018 р.  (Л.П. Дашкевич)

«12» 02 2018 р.  (Е.С. Кейко)

«__»__ 201__ р. _____ (_____)

«__»__ 201__ р. _____ (_____)

«__»__ 201__ р. _____ (_____)