


ЗАТВЕРДЖУЮ

керівник апарату
Маневицької районної
державної адміністрації


О. КОРОБЧУК
« 05 » 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

державного реєстратора

відділу з питань надання адміністративних послуг

Маневицької районної державної адміністрації

Загальні положення

Державний реєстратор відділу з питань надання адміністративних послуг Маневицької райдержадміністрації (далі – державний реєстратор) здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а у зв'язку із значним навантаженням державного реєстратора, який здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно або його тимчасової відсутності, здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно.

Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальникові відділу з питань надання адміністративних послуг, керівнику апарату та першому заступнику голови райдержадміністрації.

Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України “Про державну службу” та Кодексу законів про працю.

У своїй діяльності державний реєстратор керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації» «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів виконавчої влади, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної держадміністрації, Регламентом роботи райдержадміністрації, Положенням про відділ з питань надання адміністративних послуг та Регламентом роботи відділу.

На посаду державного реєстратора відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації призначаються особи, які мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

На час відсутності державного реєстратора (відпустка, відрядження, хвороба, інші причини) його обов'язки виконує державний реєстратор, який здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно.

Державний реєстратор виконує обов'язки державного реєстратора, який здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно у зв'язку із значним навантаженням або його тимчасової відсутності.

Державний реєстратор має печатку.

Державний реєстратор повинен знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

Завдання, обов'язки

Державний реєстратор зобов'язаний:

приймати документи та проводити державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

формувати та вести реєстраційні справи;

проводити державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб – підприємців;

проводити державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями;

проводити реєстрацію речових прав на нерухоме майно;

вести Єдиний державний реєстр;

здійснювати інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Державний реєстратор має право:

отримувати у встановленому порядку від заявників документи та інформацію, необхідні для виконання своїх завдань;

інформувати начальника відділу з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації щодо проблемних питань при розгляді заяв про надання адміністративної послуги, вживати заходів до усунення виявлених порушень;

вносити пропозиції начальникові відділу щодо вдосконалення покращення роботи відділу.

Відповідальність

Державний реєстратор несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне

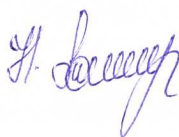
виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При виконання посадових обов'язків державний реєстратор отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією «до виконання» начальника відділу з питань надання адміністративних послуг.

Готує проекти документів та подає на розгляд начальникові відділу, керівнику апарату голові або першому заступнику голови районної державної адміністрації у терміни встановлені діючим законодавством України.

Начальник відділу з питань
надання адміністративних послуг
райдержадміністрації



Н.Скороход

З посадовою інструкцією ознайомлено

Ref Т. Ковердюк

25.05.2018р.