


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу

 Д.В.Дудченко

« 02 » 01 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

державного реєстратора відділу державної реєстрації Котелевської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державний реєстратор (далі – державний реєстратор) відділу державної реєстрації (далі – відділ) Котелевської районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

1.2. Державний реєстратор призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації в порядку, передбаченому законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну службу».

1.3. На посаду державного реєстратора може бути призначена особа, яка є громадянином України, має вищу освіту, вільно володіє державною мовою, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України, та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації.

1.4. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.5. Державний реєстратор у своїй роботі керується Конституцією України; Цивільним кодексом України; Господарським кодексом України; законами України «Про місцеві державні адміністрації»; «Про засади запобігання і протидії корупції»; «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»; Порядком формування та зберігання реєстраційних справ, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2016 року №3267/5 зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.11.2016 року за №1499/29629; Порядком надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних

осіб – підприємців та громадських формувань, затверджений наказом Міністерства юстиції України 10.06.2016 року №1657/5 зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.06.2016 року за № 839/28969; Порядком державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи затверджений наказом Міністерства юстиції України 09.02.2016 року № 359/5 зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.02.2016 року за № 200/28330; Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1395-р «Деякі питання надання адміністративних послуг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Наказом Міністерства юстиції України від 15 грудня 2015 року № 2586/5 «Про впорядкування відносин з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців», а також Положенням про відділ державної реєстрації Котелевської районної державної адміністрації.

1.6. Державний реєстратор повинен знати основи діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Державний реєстратор:

2.1.1. приймає документи;

2.1.2. перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

2.1.3. перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

2.1.4. проводить реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

2.1.5. веде Єдиний державний реєстр;

2.1.6. веде реєстраційні справи;

2.1.7. здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;

2.1.8. проводить у випадках, передбачених Законом про реєстрацію, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації;

2.1.9. формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ відповідно до порядку формування та зберігання реєстраційних справ, веде облік та здійснює контроль за обсягом і рухом реєстраційних справ в одиницях обліку.

2.2. Державний реєстратор зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

2.3. Державний реєстратор відповідає за збереження закріпленої за ним печатки державного реєстратора.

3. ПРАВА

3.1. Отримувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб необхідну для виконання своїх обов'язків і завдань інформацію.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у Котелевській районній державній адміністрації.

3.3. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби у органах державної влади, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.4. Просуватись по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.5. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.6. Мати здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Державний реєстратор несе відповідальність за:

4.1.1. неякісне або несвочасне виконання завдань та обов'язків;

4.1.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.1.3. порушення норм етики поведінки посадової особи органів державної влади та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи державної влади її проходженням;

4.1.4. недотримання Конституції України, кодексів України, законодавства про працю, про місцеві державні адміністрації, державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

4.1.5. за порушення правил зберігання та правильного поводження з комп'ютерною технікою, програмними засобами.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Державний реєстратор з метою належного виконання покладених на відділ завдань, своїх посадових обов'язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками Котелевської районної державної адміністрації, органами державної влади і місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судовими та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо;

5.2. Подас у повному обов'язі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень керівництва Котелевської районної державної адміністрації.

З інструкцією ознайомена

«02» січня 2018 року



С.В. Тимошенко