

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної
адміністрації (посада)

Антоніна Врочинська
(ім'я та прізвище)

(підпис)

"28" листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державного службовця	В
Посада	Державний реєстратор	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Державний реєстратор районної державної адміністрації забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань»

3. Основні посадові обов'язки

1	Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
2	Проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб-підприємців;
3	Передає органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України повідомлення та відомості з реєстраційних карток про вчинення реєстраційних дій, які передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців", у тому числі щодо створення або ліквідації відокремлених підрозділів юридичних осіб;
4	Формує, веде реєстраційні справи ;
5	Оформлює та видає витяги і виписки з Єдиного державного реєстру;
6	Проводить державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу та про фізичну особу-підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі;
7	Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями;
8	Вносить до Єдиного державного реєстру відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду;
9	Здійснює облік одержаного ним від заявника електронного документа та направляє заявнику

	підтвердження факту одержання електронного документа, проводить необхідні реєстраційні дії у випадках, передбачених Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", та надсилає заявнику відповідний документ у вигляді електронного документа і на паперовому носії. У разі наявності підстави для відмови у проведенні державної реєстрації заявникові надсилається відповідне повідомлення в електронній формі;
10	Повідомляє правоохоронні органи щодо порушення визначеного законом строку для подання відповідними посадовими особами юридичної особи державному реєстраторові рішень щодо припинення юридичної особи ;
11	Здійснює організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці, а саме, бази персональних даних "Реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців", та забезпечує захист персональних даних від доступу до них сторонніх осіб, що може призвести до розголошення або втрати інформації;
12	Здійснює інші дії, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань"

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Користуватись правами, свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

право на повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

право на оплату праці, залежно від посади, рангу, вислуги, якості та стану роботи;

право на просування по службі відповідно до результатів роботи;

право на безпечні та необхідні для продуктивної роботи умови праці, внесення пропозицій по вдосконаленню роботи, організації робочого місця;

право на спеціальний та правовий захист згідно з чинним законодавством;

забезпечення комп'ютерною та іншою технікою, необхідною в роботі;

одержувати в установленому порядку від органів державної влади, об'єднань громадян, інших підприємств, установ, організацій інформацію та документи, необхідні для виконання функціональних обов'язків ;

брати участь у нарадах, засіданнях, семінарах з питань, пов'язаних з виконанням своїх функціональних обов'язків;

здійснювати особистий прийом громадян з питань, що віднесені до безпосередніх повноважень;

здійснювати інші дії, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Державний реєстратор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями. Проекти документів, що готуються погоджує з заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та при необхідності з іншими керівниками структурних підрозділами районної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Державний реєстратор повинен володіти державною мовою, знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та інші; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, що стосуються виконання його функціональних обов'язків; нормативно-правові акти, які регулюють відносини з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; основи діловодства; правила ділового етикету; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними

програмними засобами.

7. Умови служби²

Погоджено

Керівник апарату районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Антоніна Врочинська
(ім'я та прізвище)

29.11.2019
(дата)


(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації


(підпис)

Ірина Ментей
(ім'я та прізвище)

29.11.2019
(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

29.11.2019
(дата)

Наталія Суппер
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.