

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Вільшанської районної
державної адміністрації


О.КУЦАРЕВА

“06” листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного реєстратора (з питань реєстрації юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців) центру надання адміністративних послуг
Вільшанської районної державної адміністрації

ТАНАСОВОЇ Наталії Володимирівна

Загальні положення

Посада державного реєстратора (з питань реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців) центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації (далі-державний реєстратор) визначена штатним розписом центру надання адміністративних послуг Вільшанської районної державної адміністрації та віднесена до категорії «В» посад державних службовців відповідно до Закону України «Про державну службу».

Державний реєстратор підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації та начальнику центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Реалізація державної політики і повноважень органу виконавчої влади у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

Порядок призначення

Державний реєстратор призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу..

Кваліфікаційні вимоги

Державний реєстратор повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю правознавство, відповідати кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України та вільно володіти державною мовою.

Повинен знати

Конституцію України;
Цивільний та Господарський кодекси України;
Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;
Закон України «Про господарські товариства»;
Закон України «Про акціонерні товариства»;
Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
 Закон України «Про державну службу»;
 Закон України «Про запобігання корупції»;
 Закон України «Про захист персональних даних»;
 інші закони України, що відносяться до його компетенції;
 постанови Верховної Ради України;
 акти Президента України та Кабінету Міністрів України, Державної реєстраційної служби України;
 розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій;
 інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації;
 основні принципи роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

Керується у роботі

Конституцією України;
 Законами України;
 Нормативними документами, що стосуються державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
 Указами та розпорядженнями Президента України;
 Постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;
 Правилами ділового етикету;
 Правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту;
 Основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами;
 Методикою якості процесу «Забезпечення реалізації Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» згідно з вимогами Державного стандарту України ISO 9001-2009;
 Положенням про центр надання адміністративних послуг районної державної адміністрації;
 Регламентом центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Державний реєстратор:

приймає документи;
 перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;
 перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;
 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;
 веде Єдиний державний реєстр;
 веде реєстраційні справи;
 здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;
 в разі відсутності державного реєстратора (з питань реєстрації речових прав на нерухоме майно) центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (перебування у відрядженні, відпустці, на лікарняному тощо) виконує його обов'язки.

Зобов'язаний

досконало володіти державною мовою;
 виконувати вимоги Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;
 виконувати вимоги Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
 дотримуватися норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки;
 вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;
 дотримуватися норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;
 не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
 дотримуватись Кодексу законів про працю України, загальних правил поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

Має право

за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти інтереси райдержадміністрації з питань реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції;
 відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань та приймати відповідні рішення;
 одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
 вносити на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому, шляхів удосконалення роботи державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, отримання від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених на державного реєстратора завдань;
 за дорученням керівництва районної державної адміністрації брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції;
 вимагати затвердження чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
 на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;
 на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
 знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;
 на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;
 захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність

державний реєстратор несе відповідальність за:
 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
 бездіяльність або невикористання наданих йому прав та неприйняття рішень з питань, віднесених до його компетенції;
 порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
 розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
 недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки;
 виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
 роботу з контрольними документами;
 виконання вимог Державного стандарту України ISO 9001-2009 з якості процесу «Забезпечення реалізації Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Взаємодія з:

апаратом та структурними підрозділами районної державної адміністрації;
 органами місцевого самоврядування;
 територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;
 підприємствами, організаціями та установами з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

Начальник центру надання
 адміністративних послуг-адміністратор
 районної державної адміністрації



Н.КОЛОСОВСЬКА

З посадовою інструкцією
 ознайомлений(на):

Державний реєстратор (з питань реєстрації
 юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців)
 центру надання адміністративних
 послуг районної державної адміністрації



Н.ТАНАСОВА

“06” червня 2018 року