

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного реєстратора відділу (центру) надання адміністративних послуг
Петрівської районної державної адміністрації

Загальні положення

На виконання вимог Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», з метою забезпечення надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань на території Петрівського району штатним розписом відділу (центру) надання адміністративних послуг районної державної адміністрації передбачена посада державного реєстратора.

Державний реєстратор Центру призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу та відповідно до вимог закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», має номерну печатку встановленого зразка, підпорядковується начальнику відділу (центру) надання адміністративних послуг – адміністратору, заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Державний реєстратор Центру у своїй роботі керуються Регламентом відділу (центру) надання адміністративних послуг Петрівської районної державної адміністрації, законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», інших нормативно-правових актів у сфері державної реєстрації.

Державний реєстратор повинен мати вищу освіту, 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, вільно володіти державною мовою, вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

На час відсутності державного реєстратора, який здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує його повноваження.

На час відсутності державного реєстратора у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщає державний реєстратор відділу (центру) надання адміністративних послуг, який здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, наказами Департаменту державної реєстрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, іншими нормативно-правовими актами, регламентом та Положенням про відділ (центр) надання адміністративних послуг Петрівської районної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Державний реєстратор:

1) Забезпечує виконання вимог законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про адміністративні послуги» та інших законодавчих та нормативно-правових актів у сфері державної реєстрації;

під час виконання повноважень використовує печатку державного реєстратора за номером 1;

надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

забезпечує прийняття та формування пакету документів для передачі до головного територіального управління юстиції у Кіровоградській області для здійснення державної реєстрації громадських формувань, внесення змін до їх установчих документів а також припинення їх державної реєстрації;

надає адміністративні послуги у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, громадських формувань;

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 заходи щодо укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних справ у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців;

здійснює інші повноваження, передбачені цим Законом;

забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечує захист персональних даних;

розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, що стосуються сфери державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

повідомляє у письмовій формі начальника відділу – адміністратора про конфлікт інтересів у разі його виникнення;

дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

здійснює інші повноваження, визначені законом;

виконує доручення голови, заступників голови районної державної адміністрації та начальника відділу(центру) надання адміністративних послуг;

забезпечує формування, зберігання та видачу реєстраційних справ у паперовій формі відповідно до Порядку формування та зберігання реєстраційних справ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 18 листопада 2016 року №3267/5.

Права

Державний реєстратор має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

вносити начальнику відділу – адміністратору пропозиції щодо удосконалення роботи відділу (центру) надання адміністративних послуг районної державної адміністрації у сфері державної реєстрації;

користуватись в установленому порядку системами зв'язку та комунікацій;

на оплату праці залежно від досвіду та стажу роботи;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, співробітників і громадян;

на безпечні та належні для умови праці.

Відповідальність

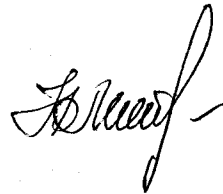
Державний реєстратор відділу (центру) надання адміністративних послуг районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе відповідальність у порядку встановленому відповідними законами України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

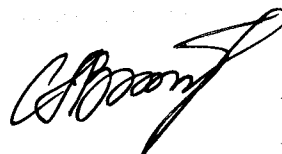
Державний реєстратор під час виконання своїх обов'язків взаємодіє із суб'єктами звернення, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів державної влади щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.

Начальник відділу (центру)
надання адміністративних послуг



Н. ТЕРЕЩЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомена:
"03" вересня 2018р.



А. СОРОКІНА