ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник керівника апарату,
начальник організаційного відділу
апарату Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області

_____ А. ДРАГНЄВ
04.10.2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного реєстратора Приморської районної державної адміністрації
Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – державний реєстратор) забезпечує реалізацію на території району державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

1.2. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу».

Призначення на посаду державного реєстратора здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. У своїй діяльності державний реєстратор безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови районної державної адміністрації.

1.4. Посада державного реєстратора згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності державний реєстратор керується Конституцією і законами України, Указами і розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, прийнятими у межах їх повноважень, які стосуються питань державної реєстрації, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

1.6. Державний реєстратор повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня молодший бакалавр або бакалавр, вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади» «Про захист персональних даних», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Кодекс законів про працю України;

законодавчі акти, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні документи органів державної влади вищого рівня, що регламентують порядок державної реєстрації юридичних осіб, їхньої символіки (у випадках, передбачених законом), громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи та фізичних осіб – підприємців;

розпорядження голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень з питань, що належать до компетенції державного реєстратора;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Інструкцію з діловодства в апараті Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у районній державній адміністрації;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників та Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

1.6.3. професійні знання:

- знання основ законодавства у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; порядків: проведення реєстраційних дій, ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, формування та зберігання реєстраційних справ.
- уміння застосовувати норми законодавства на практиці.
- знання основ діловодства, досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру.
- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового

1.6.4. професійні компетенції:

1) необхідні ділові якості:

- вміння працювати з інформацією,
- здатність працювати у декількох проектах одночасно,
- орієнтація на досягнення кінцевих результатів,
- вміння вирішувати комплексні завдання,
- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати,
- здатність приймати зміни і змінюватися;

2) командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді,
- вміння ефективної координації з іншими,
- вміння надавати зворотний зв'язок,

3) технічні вміння:

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

4) необхідні особистісні компетенції:

- відповідальність,
- системність і самостійність в роботі,
- уважність до деталей,
- наполегливість,
- креативність і ініціативність,
- орієнтація на саморозвиток,
- орієнтація на обслуговування,
- емоційна стабільність.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1. Узагальнює практику застосування законодавства з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, готує пропозиції щодо його вдосконалення та подає їх на розгляд першому заступнику голови районної державної адміністрації,.

2.1.2. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідно до вимог Закону України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань " (надалі - Закон).

2.1.3. Передає органам державної статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України повідомлення та відомості із заяв про вчинення реєстраційних дій, які передбачені Законом, у тому числі щодо створення або ліквідації відокремлених підрозділів юридичних осіб.

2.1.4. Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ (крім реєстраційних справ юридичних осіб, зареєстрованих відповідно до частини четвертої статті 3 Закону).

2.1.5. Оформлює та видає витяги з Єдиного державного реєстру.

2.1.6. Проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання

2.1.7. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями.

2.1.8. Звертається до суду із заявою про зміну мети установи у встановленому законом порядку.

2.1.9. Вносить до Єдиного державного реєстру відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду.

2.1.10. Здійснює облік одержаного ним від заявника електронного документа та направляє заявнику підтвердження факту одержання електронного документа, проводить необхідні реєстраційні дії у випадках, передбачених цим Законом, 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.

2.1.11. Повідомляє правоохоронні органи щодо порушення визначеного законом строку для подання відповідними посадовими особами юридичної особи та фізичною особою - підприємцем державному реєстраторові рішень щодо припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.

2.1.12. Проводить у випадках, передбачених Законом, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця.

2.1.13. Здійснює інші дії, передбачені Законом.

2.1.14. Взаємодіє з органами державної влади, що мають право на отримання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

2.1.15. Здійснює розгляд депутатських звернень та депутатських запитів народних депутатів України, розгляд звернень громадян та суб'єктів підприємницької діяльності з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, виявляє та усуває причини, що породжують обґрунтовані скарги громадян.

2.1.16. Зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію яка згідно з законодавством, не підлягає розголошенню.

2.1.17. Зобов'язаний систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, приймати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо) у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, у тому числі доручення, покладені на нього першим заступником голови районної державної адміністрації,та головою районної державної адміністрації.

2.2. Державний реєстратор повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків ви-

внутрішнього трудового розпорядку; Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та Загальних правил етичної поведінки державних службовців; виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

2.3. Державний реєстратор виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації та першим заступником голови райдержадміністрації.

3. Права державного реєстратора

Державний реєстратор має право:

3.1. за дорученням керівництва залучати в установленому порядку, за погодженням з їх керівниками, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій району для розробки відповідних документів та виконання завдань, що відносяться до його компетенції;

3.2. брати участь у підготовці і проведенні нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції, та проводяться в райдержадміністрації;

3.3. представляти, за дорученням керівництва, райдержадміністрацію в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях району з питань, що належать до його компетенції;

3.4. взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3.5. організовувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції;

3.6. одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, громадських об'єднань, громадян інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.7. вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань удосконалення своєї роботи;

3.8. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Відповідальність державного реєстратора

Державний реєстратор несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Державний реєстратор одержує матеріали для роботи від голови райдержадміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань та громадян.

5.2. Державний реєстратор представляє підготовлені матеріали у встановлені терміни голові райдержадміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації, підприємствам, установам, організаціям, громадським об'єднанням та громадянам.

5.3. Державний реєстратор готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій району.

Узгоджено:

Перший заступник голови районної
державної адміністрації О.В.Смирнов

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації Р.Р. Козирь
01.10.2018 року

Начальник відділу кадрової роботи
апарату райдержадміністрації О.О. Лях
01.10.2018 року

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)
та 1(один) примірник отрима(в, ла)

К.В. Єфанова
(підпис) (прізвище, ініціали)

«01» 10. 2018 р.