

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

(посада)

Іван Сличко

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"03" \* 01/2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний реєстратор сектору	
Найменування структурного підрозділу	Сектор державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців центру з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Воловецької районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Центр з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Воловецької районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору - державний реєстратор	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник центру з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Воловецької районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Приймання, встановлення черговості їх розгляду та перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів для державної реєстрації
2	Перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації
3	Проведення реєстраційних дій (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
4	Ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
5	Ведення реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

6	Приймання та забезпечення зберігання реєстраційних справ у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
7	Використання під час проведення реєстраційних дій, у випадках передбачених Законом України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, обов’язкове використання відомостей реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів
8	Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”
9	Формування реєстраційних справ у паперовій формі.
10	Приймання та забезпечення зберігання реєстраційних справ у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, у разі відсутності завідувача сектору – державного реєстратора

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

одержувати у встановленому Законом України „Про державну реєстрацію юридичних осіб , фізичних осіб-підприємців та громадських формувань” порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб, засновників або уповноважених ними осіб юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, або уповноважених ними осіб, документи, необхідні для виконання покладених на державного реєстратора завдань;

виступати представником в судах з питань, що стосуються його компетенції.

брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у Воловецькій райдержадміністрації з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

вносити до відома керівництва Воловецької райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення організаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи державного реєстратора.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Державний реєстратор з метою належного виконання покладених на сектор завдань своїх посадових обов’язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами державної влади і місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судовими та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями.

#### 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)	аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, оперативність, уміння працювати в команді, вимогливість
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)	ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність неупередженість

**Погоджено**

Керівник центру з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації районної державної адміністрації  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)



(підпис)

Неля Крижанівська  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

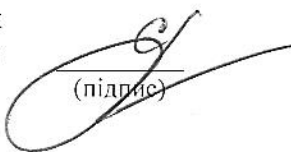
Завідувач сектору – державний реєстратор центру з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації районної державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Марія Кравець  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

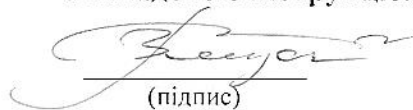
Завідувач сектору правової роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

Василь Савчин  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлена**


(підпис)

09.01.2020  
(дата)

Владислава Беца  
(ім'я та прізвище)