

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату  
райдержадміністрації  
Львівської області

«*17*» *січня* 2020 року  
Г. А. Богуш



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань Жовківської районної державної адміністрації Львівської області**

#### **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність державного реєстратора з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань Жовківської районної державної адміністрації (надалі – державний реєстратор).

1.2.Державний реєстратор призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

1.3. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Жовківської районної державної адміністрації.

1.4. Державний реєстратор має гербову печатку державного реєстратора Жовківської районної державної адміністрації Львівської області, опис якої затверджено наказом Міністерства юстиції України.

1.5.У своїй роботі державний реєстратор керується: Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Законами України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", "Про державну службу", «Про адміністративні послуги», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, цією посадовою інструкцією.

1.6.Державний реєстратор повинен мати вищу освіту, відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України, вільно володіти державною мовою, 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, володіти знаннями роботи з програмного забезпечення модернізованої автоматизованої інформаційної системи ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

1.7.Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи державного реєстратора здійснює Жовківська районна державна адміністрація



## 2. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ

Державний реєстратор, в результаті прийняття документів Центром надання адміністративних послуг Жовківської райдержадміністрації та передачі їх в електронному вигляді державному реєстратору, відповідно до функцій:

2.1.1. Встановлює черговість розгляду поданих документів для державної реєстрації.

2.1.2. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів.

2.1.3. Перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

2.1.4. Під час проведення реєстраційних дій у випадках, передбачених законом, обов'язково використовує відомості 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.

2.1.5. Перевіряє дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей.

2.1.6. Перевіряє використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів.

2.1.7. 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.

2.1.8. Веде Єдиний державний реєстр.

2.1.9. Веде реєстраційні справи

2.1.10. Формує відомості з Єдиного державного реєстру в порядку та обсязі, встановлених Законом «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», а саме: витяг у паперовій формі передає у Центр надання адміністративних послуг Жовківської райдержадміністрації для видачі заявнику, виписку - в електронній формі для її оприлюднення на порталі електронних сервісів.

2.2. Здійснює інші повноваження, передбачені Законом «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

2.3. Державний реєстратор під час проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця у зв'язку з її смертю або оголошенням її померлою, а також під час державної реєстрації змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи у зв'язку із смертю або оголошенням померлим відповідного засновника (учасника), обов'язково використовує відомості Державного реєстру актів цивільного стану громадян шляхом безпосереднього доступу до нього.



приватного права, у разі якщо такі зміни відбулися не в результаті нотаріального посвідчення правочину, предметом якого є відчуження (передання) частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи (крім акціонерних товариств), у результаті видачі свідоцтва про право на спадщину на частку засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи (крім акціонерних товариств) або не на підставі судового рішення, обов'язково визначає обсяг цивільної дієздатності фізичних осіб і здійснює перевірку цивільної правоздатності та дієздатності юридичних осіб, перевіряє повноваження представника фізичної або юридичної особи.

2.5. Перевірка цивільної правоздатності та дієздатності фізичної особи – громадянина України здійснюється шляхом отримання відомостей про таку особу з Державного реєстру актів Цивільного стану громадян. Перевірка правоздатності та дієздатності фізичної особи – іноземця здійснюється на підставі документа, що встановлює його особу і є підставою для перебування в Україні.

2.6. Державний реєстратор не має права проводити реєстраційні дії щодо суб'єкта державної реєстрації, з яким державний реєстратор перебуває у трудових відносинах або засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором.

2.7. Державний реєстратор не має права проводити реєстраційні дії щодо себе, свого чоловіка чи своєї дружини, його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), а також юридичних осіб, засновником (учасником) яких він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором відповідного суб'єкта державної реєстрації.

2.8. Державний реєстратор повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

2.9. Робочий час державного реєстратора встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку Жовківської районної державної адміністрації.

2.10. Втручання будь-яких органів, їх посадових осіб, громадян, юридичних осіб та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, у діяльність державного реєстратора під час проведення реєстраційних дій, крім випадків, передбачених Законом «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

### 3. ПРАВА

Державний реєстратор має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи та матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.



державного реєстратора.

3.3. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.4. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.5. Вимагати затвердження керівником апарату районної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою державного реєстратора.

3.6. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.7. На оплату праці, умови якої визначені чинними Законами України, залежно від посади яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

3.8. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Держаний реєстратор несе відповідальність за:

4.1. Порушення законодавства у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

4.2. Не дотримання трудової і виконавської дисципліни.

4.3. Не виконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно з цією інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України.

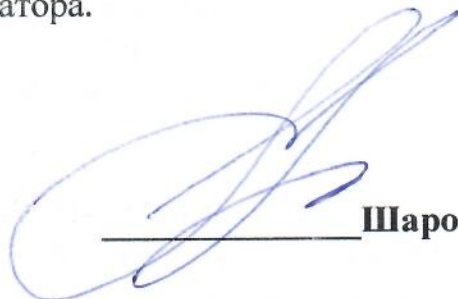
#### **5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

5.1. У межах повноважень взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, організаціями, підприємствами та установами району, виконавчими комітетами селищної та сільських рад, апаратом районної ради та територіальними підрозділами органів центральної виконавчої влади,

5.2. У встановленому законодавством порядку має право запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, установ необхідні статистичні оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності державного реєстратора.

Ознайомлена:

 2020 року



Шарова Н.А