

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ керівника апарату
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області
« 22 » квітня 2019 року МБ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного реєстратора юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
відділу з надання адміністративних послуг
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відділу з надання адміністративних послуг Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі-державний реєстратор) в межах своїх повноважень бере участь в забезпеченні реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

Державний реєстратор призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації, відповідно до законодавства про державну службу, безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

На посаду державного реєстратора призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту, відповідає кваліфікаційним вимогам до державного реєстратора, визначеним Міністерством юстиції України (вільне володіння 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).

Державний реєстратор в роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, положенням про відділ з надання адміністративних послуг райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Державний реєстратор має печатку. Зразок та опис печатки державного реєстратора затверджує Міністерство юстиції України.

2. Завдання та обов'язки

1. Державний реєстратор з питань проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців:

- 1) приймає документи;
- 2) виготовляє копії документів в електронній формі - у разі подання документів у паперовій формі;

Згідно з оригіналом
Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

22.04.2019г.



Л.М. Гапотченко

- 3) перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;
- 4) перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;
- 5) 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 юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (надалі - Єдиний державний реєстр)
- 6) формує та оприлюднює на порталі електронних сервісів виписки, результати надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчі документи;
- 7) веде Єдиний державний реєстр;
- 7) веде реєстраційні справи;
- 8) здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та наказами Міністерства юстиції України.

3. Права державного реєстратора

Державний реєстратор має право:

1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.
2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.
3. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.
4. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
5. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця.
6. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.
7. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.
8. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.
9. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.
10. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
11. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.
12. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

4. Відповідальність державного реєстратора

Державний реєстратор несе відповідальність за:

- 1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) порушення норм етики поведінки державного службовця;
- 4) обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 5) неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

Згідно з оригіналом
Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

22.04.2019г

Л.М. Гапотченко

6) подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

7) неправомірне використання або розголошення відомостей, що стосуються діяльності райдержадміністрації та іншої конфіденційної інформації;

8) порушення законодавства у сфері державної реєстрації.

За порушення вимог чинного законодавства державний реєстратор несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону праці», Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та інших законодавчих актів.

5. Взаємовідносини за посадою

Державний реєстратор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією ознайомлений/на, несую відповідальність за її виконання, копію отримав/ла:

державний реєстратор з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відділу з надання адміністративних послуг райдержадміністрації

« _____ »	_____	201_ року	_____	_____
« _____ »	_____	201_ року	_____	_____
« _____ »	_____	201_ року	_____	_____
« _____ »	_____	201_ року	_____	_____



Згідно з оригіналом
Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

22.04.2019р.

Л.М. Гапотченко