



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача сектору з питань державної реєстрації райдержадміністрації, державного реєстратора**

**1. Загальні положення**

1.1. Завідувач сектору з питань державної реєстрації райдержадміністрації, державний реєстратор (далі завідувач сектору) забезпечує виконання повноважень райдержадміністрації у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та завдань, покладених на сектор .

1.2. Завідувач сектору підпорядковується голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації .

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу» .

1.4. Завідувач сектору у своїй діяльності Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради, Указами Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів України, що стосуються державної служби, Законом України "Про місцеві державні адміністрації", Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Положенням про сектор з питань державної реєстрації райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією , іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Загальні вимоги: вища освіта ( ст. 6 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»), 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 (наказ Міністерства юстиції України від 29.12.2015 року № 2790/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних зі статусом державного реєстратора»)

**2. Завдання та обов'язки**

Завідувач сектору:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності.

2.2. Визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи сектору.

2.3. Представляє сектор у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями в Україні та за її межами.

2.4. Несе персональну відповідальність за невиконання, або неналежне виконання покладених на сектор завдань, дотримання трудової дисципліни.

2.5. Організовує та контролює виконання у секторі Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів

облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації.

2.6.Планує роботу сектору, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи райдержадміністрації.

2.7.Розробляє положення про сектор, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку.

2.8.Звітує про проведену роботу сектору в порядку, визначеному законодавством України.

2.9.Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору.

2.10.Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.11.Виконує функції державного реєстратора, відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

- прийом документів;
- перевірку документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів;
- перевірку документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;
- проведення реєстраційної дії , 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;
- ведення Єдиного державного реєстру;
- ведення реєстраційних справ;
- здійснення інших повноважень , передбачених Законом.

2.12.Здійснює підготовку довідок, звітів, інформацій з питань, віднесених до його компетенції.

2.13.Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

Покладення на державного реєстратора обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

### 3. Права

Завідувач сектору має право:

3.1.Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб та підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу державного реєстратора.

3.2. З метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться державним реєстратором, відповідно до покладених на нього завдань, залучати за згодою керівників структурних підрозділів спеціалістів райдержадміністрації.

3.3.Інформувати керівництво райдержадміністрації про покладення на державного реєстратора обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу державного реєстратора необхідних матеріалів керівниками структурних підрозділів.

3.4.Брати участь у нарадах, семінарах, зборах, засіданнях райдержадміністрації у разі розгляду на них питань застосування законодавчих і нормативних актів. Вносити пропозиції щодо вдосконалення державної реєстрації.

#### 4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

- 4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.
- 4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи.
- 4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.
- 4.4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у роботі.
- 4.5. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.
- 4.6. Порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

#### 5. Взаємовідносини за посадою


5.1. Завідувач сектору отримує доручення безпосередньо від голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

5.2. Завідувач сектору під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями, відділами, службами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації; органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями Чернівецького району.

З посадовою інструкцією ознайомлений :

Завідувач  
сектору з питань державної реєстрації  
райдержадміністрації

« 01 » серпня 2018 року



І. Стрілецький