

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату Перемишлянської  
районної державної адміністрації

(посада)

  
(підпис)

Олександр Науменко  
(ім'я та прізвище)

"04" серпня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА ВІДДІЛУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ПЕРЕМИШЛЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний реєстратор відділу надання адміністративних послуг Перемишлянської райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ надання адміністративних послуг Перемишлянської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Керівник відділу надання адміністративних послуг Перемишлянської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Керівник відділу надання адміністративних послуг Перемишлянської райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб та громадських формувань.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Додержуватися трудової дисципліни, вимог чинного законодавства України, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна, що закріплене за Відділом.
2	Здійснювати державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідно до Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців".

3	Формувати, вести та забезпечувати зберігання реєстраційних справ.
4	Надавати відомості з Єдиного державного реєстру в порядку та обсязі, встановлених Законом.
5	Проводити 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.
6	Проводити державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб – підприємців.
7	Проводити державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями.
8	Здійснювати інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».
9	Здійснювати повноваження адміністратора передбачені Законом України «Про адміністративні послуги».
10	Виконувати інші функції, що впливають із завдань покладених на відділ.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1	Одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2	Вносити пропозиції щодо удосконалення своєї роботи та роботи відділу.
3	Брати участь у нарадах та семінарах що відносяться до повноважень відділу.
4	Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, а також з проектами документів, що стосуються його діяльності.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Взаємодіяти у процесі виконання покладених завдань з іншими підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаними громадами, розташованими на відповідній території, одержувати від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

#### 6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння.  
Аналітичні здібності.  
Якісне виконання поставлених завдань.  
Досягнення результатів.  
Відповідальність.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Відрядження, підвищення кваліфікації, семінари

### Погоджено

Керівник відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

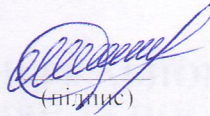


(підпис)

Мар'яна Жукровська  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення та персоналу апарату райдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

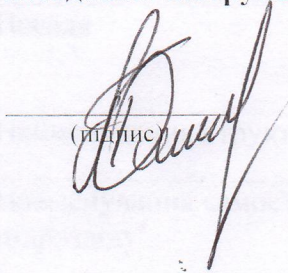


(підпис)

Марія Мерза  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Ольга Боднар  
(ім'я та прізвище)