


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
29.04.2016 № 02-01-66

Голова  
райдержадміністрації

 С.А.Парпуланський  
« 28 » 04 20 16 р.

**Начальник відділу надання  
адміністративних послуг  
районної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації належить до категорії «Б».

1.3. Начальник відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації призначається за результатом конкурсу на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу». Є одночасно керівником центру надання адміністративних послуг Арцизької районної державної адміністрації (далі – ЦНАП).

1.4. Безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.5. У своїй діяльності керується:

Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про відділ надання адміністративних послуг, локальними актами організації (правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців; колективний договір; розпорядження голови райдержадміністрації) даною посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Мета діяльності — забезпечення ефективного виконання покладених на відділ надання адміністративних послуг Арцизької районної державної адміністрації завдань щодо реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг.

1.7. Кваліфікаційні вимоги :

- повна вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста (у випадку передбаченому у підпункті 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту»), вільне володіння державною мовою. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

1.8. Повинен знати:

- Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», законодавчі та нормативно правові акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення

та постанови Верховної Ради, прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток сфери надання адміністративних послуг, практику з застосуванням чинного законодавства, основи державного управління.

- Постанови, розпорядження, накази вищестоящих органів, нормативні та інші керівні документи з правової діяльності підприємства;

- Чинне законодавство;
- Методи ведення ділових бесід і переговорів;
- Цивільне, трудове, фінансове, земельне та адміністративне право;
- Правила користування оргтехнікою, персональним комп'ютером;
- Вимоги адміністративних і внутрішніх документів райдержадміністрації;
- Основи економіки, організації праці, виробництва та управління;
- Методику ведення діловодства;
- Перелік відомостей, що становлять державну таємницю;
- Правила внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації;
- Норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

- Діловодство, стандарти організаційно-розпорядчої документації.

- Порядок складання установленної звітності.

## **2. Завдання та обов'язки**

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП), розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2. Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері надання доступних і якісних адміністративних послуг.

3. Представляє відділ у відносинах з підприємствами, установами та організаціями.

4. Координує діяльність відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП).

5. Організовує діяльність відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП), забезпечує його взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг.

6. Координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків. Затверджує розподіл повноважень між адміністраторами відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП).

7. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП), роботу із засобами масової інформації, визначає час проведення та зміст інформаційних заходів.

8. Вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо: призначення та звільнення з посад адміністраторів, державних реєстраторів відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП), вирішує інші питання добору персоналу; структури, кадрового складу, технічного оснащення, бюджетного забезпечення відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП); щодо покращення умов обслуговування замовників у відділі надання адміністративних послуг (ЦНАП), зокрема, зонування приміщення відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП), забезпечення належного комфорту у зоні очікування, належного облаштування робочих місць працівників відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП) тощо.

9. Вносить пропозиції керівництву на працівників відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП) щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності ними, задіяних у роботі відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП).

10. Розглядає скарги суб'єктів звернень на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП), а також скарги, зауваження й пропозиції щодо діяльності відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП).

11. Здійснює контроль за якістю та своєчасністю надання адміністративних послуг.

12. В установленому порядку вносить подання про присвоєння рангів державного службовця у разі дострокового призначення, заохочення працівників відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП) та накладання дисциплінарних стягнень.

13. Забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці.

14. Відповідає за матеріально-технічне забезпечення відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП).

15. Вносить пропозиції керівництву стосовно питань створення належних умов для належної роботи працівників відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП).

16. Реалізує інші функції щодо відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП).

17. Організовує роботу відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП) щодо ведення діловодства, забезпечення доступу громадян до публічної інформації та процесу системи управління якістю.

18. Може здійснювати функції адміністратора відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП).

19. Бере участь у нарадах, засіданнях в межах своїх повноважень.

20. Відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу.

21. У межах своїх повноважень організовує ділове листування з адміністративними органами.

22. Виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, проект розпоряджень.

23. Забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП) у відповідності з чинним законодавством. Забезпечує дотримання працівниками відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП) законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

24. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

25. Представляє відділ надання адміністративних послуг (ЦНАП) у державних установах та громадських організаціях з питань, віднесених до його компетенції.

26. У випадку відсутності керівника відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП) чи неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує посадова особа відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП) відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації за поданням керівника відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП).

27. Відповідає за зберігання печаток, штампів відділу надання адміністративних послуг та правильність їх використання.

### **3. Права**

Має право:

1. За дорученням керівництва представляти Арцизької районну державну адміністрацію в органах виконавчої влади в межах своєї компетенції.

2. Вносити на розгляд голови районної державної адміністрації пропозиції щодо

вдосконалення роботи відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП).

3. Проводити в установленому порядку організаційні заходи з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Безоплатно одержувати від місцевих та регіональних дозвільних органів інформацію, пов'язану з видачею документів дозвільного характеру, за винятком інформації, що становить державну таємницю.

5. Одержувати від адміністративних органів вичерпну інформацію щодо порядку надання адміністративних послуг.

#### 4. Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього в межах і порядку, встановлених чинним законодавством, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

2. За порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

3. При наявності інших підстав, передбачених законодавством про працю та про державну службу.

Роботу начальника відділу надання адміністративних послуг, який забезпечує ефективне виконання покладених на відділ надання адміністративних послуг Арцизької районної державної адміністрації завдань щодо реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг, оцінює перший заступник Арцизької районної державної адміністрації з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

5.1. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП) з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП).

5.2. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації.

5.3. Органами виконавчої влади.

5.4. З місцевими та регіональними дозвільними органами.

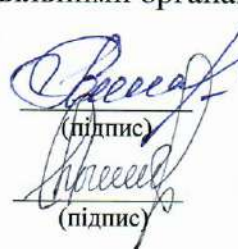
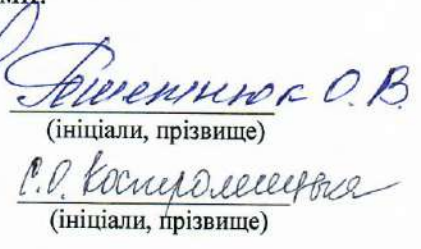
Начальник відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації

Начальник відділу орг.- кадрової роботи апарату РДА

Головний спеціаліст – юристконсульт апарату РДА

  
(підпис)

  
(ініціали, прізвище)

  
(підпис)   
(ініціали, прізвище)

  
(ініціали, прізвище)

«16» 04 2016р.

З інструкцією ознайомлений(-а)

\_\_\_\_\_  
(підпис)


\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

19.04.2016 № 02-01-68

державного реєстратора відділу  
надання адміністративних  
послуг райдержадміністрації

Голова  
райдержадміністрації

 С.А.Парпуланський

«28» 04 2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**державного реєстратора державної реєстрації юридичних осіб**  
**та фізичних осіб-підприємців.**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність державного реєстратора відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, який забезпечує роботу з державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. *затвердження формуляри*

1.2. Державний реєстратор відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації належить до категорії Б<sup>4</sup>.

1.3. Державний реєстратор призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

1.4. Державний реєстратор безпосередньо підпорядкований начальнику відділу надання адміністративних послуг.

1.5. У своїй діяльності керується:

Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», «Про господарські товариства», «Про акціонерні товариства», «Про благодійну діяльність та благодійні організації», «Про фермерське господарство», «Про кооперацію», «Про споживчу кооперацію», Положенням про відділ надання адміністративних послуг, Порядком зберігання та пересилання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012 № 238/5, Порядком надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 31.03.2015 № 466/5, Вимогами щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/59 (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції), Порядком подання та обігу електронних документів державному реєстратору, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 19.08.2011 № 2010/5, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Мета діяльності – забезпечення виконання законодавства України у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

### 1.7. Кваліфікаційні вимоги:

- громадянин України, який вільно володіє держаною мовою та має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю ~~«Правознавство»~~, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України.

- стаж роботи на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3-х років.

1.8. Державний реєстратор має номерну печатку із зазначенням номеру печатки, посади та найменування Арцизької районної державної адміністрації Одеської області.

### 1.9. Повинен знати:

- Конституцію України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, закони України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», «Про господарські товариства», «Про акціонерні товариства», «Про благодійну діяльність та благодійні організації», «Про фермерське господарство», «Про кооперацію», «Про споживчу кооперацію», Положенням про відділ надання адміністративних послуг, Порядком зберігання та пересилання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012 № 238/5, Порядком надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 31.03.2015 № 466/5, Вимогами щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/59 (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції), Порядком подання та обігу електронних документів державному реєстратору, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 19.08.2011 № 2010/5.

- Методи введення ділових бесід і переговорів;
- Правила користування оргтехнікою;
- Вимоги адміністративних і внутрішніх документів райдержадміністрації;
- Основи економіки, організації права, виробництва та управління;
- Методику ведення діловодства;
- Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю;
- Правила внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації;
- Норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- Діловодства, стандарти організаційно-розпорядчої документації;
- Порядок складання установленої звітності;
- Ведення Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

### 2.1. Відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» державний реєстратор:

2.1.1. Забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно – правових актів.

2.1.2. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2.1.3. Передає органам державної статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України повідомлення та відомості з реєстраційних карток про

вчинення реєстраційних дій, які передбачені Законом про державну реєстрацію, у тому числі щодо створення або ліквідації відокремлених підрозділів юридичних осіб.

2.1.4. Формує та веде реєстраційні справи (крім реєстраційних справ юридичних осіб, зареєстрованих відповідно до частини четвертої статті 3 Закону про державну реєстрацію).

2.1.5. Оформлює та видає виписки, витяги та довідки з Єдиного державного реєстру.

2.1.6. Проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб – підприємців.

2.1.7. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями.

2.1.8. Здійснює оформлення, видачу та засвідчення юридичним особам дублікатів оригіналів їх установчих документів та змін до них.

2.1.9. Вносить до Єдиного державного реєстру відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду.

2.1.10. Приймає документи на реєстрацію громадських формувань.

2.1.11. Здійснює облік одержаного ним від заявника електронного документа та направляє заявнику підтвердження факту одержання електронного документа, проводить необхідні реєстраційні дії у випадках, передбачених Законом про державну реєстрацію, та надсилає заявнику відповідний документ у вигляді електронного документа і на паперовому носії. У разі наявності підстави для відмови у проведенні державної реєстрації заявникові надсилається відповідне повідомлення в електронній формі.

2.1.12. Повідомляє правоохоронні органи щодо порушення визначеного законом строку для подання відповідними посадовими особами юридичної особи та фізичною особою - підприємцем державному реєстраторові рішень щодо припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.

2.1.13. Проводить у випадках, передбачених Законом про державну реєстрацію, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця.

2.1.14. Здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців».

2.1.15. Складає та надає звітність з питань реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2.1.16. Здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців».

2.2. Розглядає за дорученням керівництва звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції державного реєстратора.

### **3.ПРАВА**

#### **3.1 Державний реєстратор має право:**

3.1.1. Представляти за дорученням голови районної державної адміністрації, районну державну адміністрацію в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях, які належать до сфери управління

райдержадміністрації, з питань, що входять до компетенції відділу надання адміністративних послуг.

3.1.2. Отримувати від органів державної статистики, правоохоронних та контролюючих органів, державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб необхідну для виконання своїх обов'язків і завдань інформацію.

3.1.3. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими установами та організаціями з питань, що стосуються його повноважень.

3.1.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу надання адміністративних послуг.

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

3.1.6. Відмовлятися приймати документи від суб'єктів підприємницької діяльності, якщо вони неправильно оформлені або не повністю укомплектовані.

3.1.7. Брати участь у нарадах, зборах за участю керівництва Арцизької районної державної адміністрації з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

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

3.1.9. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.1.10. Мати безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

## **3.2. Державний реєстратор не має права**

3.2.1. 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.

3.2.2. 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) якого він є. У такому разі державна реєстрація прав проводиться іншим державним реєстратором.

## **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Державний реєстратор за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку встановленому законом.

4.2. Виконує правила внутрішнього трудового розпорядку та дотримується норм етики поведінки державного службовця.

4.3. Державний реєстратор за порушення вимог законодавства з питань реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, несе відповідальність у порядку, установленому законом.

4.4. Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в суді у порядку, установленому законом.

4.5. Державний реєстратор несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків;



- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- недотримання законодавства про працю, державну службу, державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- за порушення правил зберігання та правильного поводження з комп'ютерною технікою, програмними засобами;
- за архів реєстраційних справ щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- за збереження номерної гербової печатки державного реєстратора.

Роботу державного реєстратора відділу надання адміністративних послуг, який забезпечую роботу з державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, оцінює начальник відділу надання адміністративних послуг з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

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

5.1. Державний реєстратор відділу надання адміністративних послуг (ЦНАП) під час виконання своїх обов'язків взаємодіє із адміністраторами надання адміністративних послуг та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

5.2. Взаємодіє з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями у межах передбачених Законом.

5.3. У разі відсутності державного реєстратора, який забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (відпустка, відрядження, хвороба, інші причини), його обов'язки виконує державний реєстратор державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

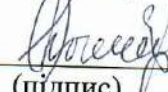
Начальник відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації

Начальник відділу орг.- кадрової роботи апарату РДА

Головний спеціаліст – юрисконсульт апарату РДА


  
(підпис)

  
(ініціали, прізвище)

  
(підпис)

  
(ініціали, прізвище)

  
(підпис)

  
(ініціали, прізвище)

«26» 04 2016 р.

З інструкцією ознайомлений(-а)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)