

ЗАТВЕРДЖЕНО



Керівник апарату  
Березнівської районної  
державної адміністрації  
Н. Селях

«26» \_\_\_\_\_ 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### Державного реєстратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» районної державної адміністрації

#### 1. Загальна частина

1. 1. Державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» районної державної адміністрації (далі – державний реєстратор) забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

1. 2. Порядок призначення та припинення виконання посадових обов'язків державного реєстратора визначається Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та іншими законодавчими актами.

1. 3. Державний реєстратор призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

1. 4. Особа, що призначається на посаду державного реєстратора, повинна мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1. 5. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу «Центр надання адміністративних послуг» райдержадміністрації.

1. 6. Державний реєстратор повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються діяльності державної служби та органу виконавчої влади; практику застосування законодавства з питань, що належать до повноважень на посаді; розпорядчі акти керівництва обласної та районної державних адміністрацій; основи діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, гігієни праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

#### 2. Завдання та обов'язки

2. 1. Основними завданнями державного реєстратора є:

2. 1. 1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2. 1. 2. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належить до його повноважень, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення.

2. 1. 3. Забезпечення ведення державних реєстрів.

2. 1. 4. Забезпечення в межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів, персональних даних фізичних та юридичних осіб.

2. 1. 5. Організація роботи, пов'язаної із забезпеченням діяльності у визначеній сфері, та здійснення в межах компетенції заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2. 1. 6. Формування, ведення та забезпечення зберігання реєстраційних справ, у тому числі переданих державними реєстраторами, які не перебувають у трудових відносинах з Березнівською районною державною адміністрацією.

2. 1. 7. Забезпечення надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

2. 1. 8. Розгляд за дорученням начальника відділу звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань надання адміністративних послуг.

2. 1. 9. Виконання інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на нього завдань.

2. 2. Державний реєстратор зобов'язаний:

2. 2. 1. Сумлінно виконувати основні обов'язки державних службовців, передбачені ст. 8 Закону України «Про державну службу».

2. 2. 2. Здійснювати підготовку документів або брати участь у складанні документів з питань, що належать до його компетенції.

2. 2. 3. Забезпечувати своєчасний і якісний збір, обробку, аналіз і використання інформації (узагальнення, звіти тощо).

2. 2. 4. Дотримуватись термінів виконання конкретних завдань.

2. 2. 5. Дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку для працівників Березнівської районної державної адміністрації.

2. 2. 6. Виконувати інші доручення начальника відділу.

### 3. Права

3. 1. Державний реєстратор має право:

3. 1. 1. Залучати у встановленому порядку фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3. 1. 2. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються його діяльності.

3. 1. 3. Брати участь у нарадах, тренінгах, семінарах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

3. 1. 4. Отримувати методологічне та інформаційне забезпечення своєї діяльності, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи державного реєстратора.

3. 1. 5. Поручувати клопотання перед керівником відділу щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.

#### **4. Відповідальність**

4. 1. Державний реєстратор несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом:

4. 1. 1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових 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.

4. 1. 2. За розголошення інформації про громадян, яка стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із нормативно - правовими актами не підлягає розголошенню.

4. 1. 3. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

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

5. 1. Державний реєстратор відділу:

5. 1. 1. Отримує безпосередньо від начальника відділу доручення, інформацію необхідну для виконання посадових обов'язків в одинденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений ним термін.

5. 1. 2. Проекти документів, що готує, державний реєстратор при необхідності погоджує із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

5. 1. 3. Подання документів на підпис голові райдержадміністрації, першому заступнику та заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу.

5. 1. 4. Під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, суб'єктами надання адміністративних послуг, дозвільними органами, підприємствами, установами, організаціями.

Начальник відділу  
«Центр надання адміністративних послуг»  
райдержадміністрації



А. ВЛАСІУК

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

*Державний реєстратор*  
*відділу УДАД райдержадміністрації* *Лілія О. Губанська*  
*26.01.2018*