

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Житомирської
райдержадміністрації

Ковальчук А.Б.

«11» 04 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

державного реєстратора відділу державної реєстрації Житомирської
районної адміністрації Житомирської області

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор відділу державної реєстрації Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області (далі державний реєстратор) Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області (далі райдержадміністрації) є державним службовцем.

1.2. Державний реєстратор призначається та звільняється з посади наказом начальника відділу державної реєстрації Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області з дотриманням вимог Законів України «Про державну службу».

1.3. Призначення на посаду державного реєстратора проводиться за результатом проведеного конкурсного відбору, або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.4. Державний реєстратор під час виконання службових обов'язків підпорядковується начальнику відділу державної реєстрації Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області.

1.5. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.6. При тимчасовій відсутності державного реєстратора (відпустки, відрядження, хвороба, інші причини) його обов'язки виконує інший державний реєстратор відділу державної реєстрації Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області, а в разі неможливості такої заміни – начальник відділу-державний реєстратор.

1.7. Державний реєстратор повинен володіти державною мовою, знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та інші Закони України; акти Президента України та

Кабінету Міністрів України, які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків; Положення про відділ державної реєстрації Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області, основи державного управління; основи діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1. Здійснює державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

2.1.2. Здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а саме:

- приймає документи;
- перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;
- перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;
- 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;
- веде Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
- формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ;
- оформлює та видає виписки, витяги та довідки з Єдиного державного реєстру;
- проводить державну реєстрацію зміни імені або місця проживання юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- проводить державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності юридичних осіб та фізичними особами-підприємцями;
- вносить до Єдиного державного реєстру відомості про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичної особи на підставі рішення суду;
- здійснення інших повноважень, передбачених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами.

2.1.3. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення та функціонування Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців;

2.1.4. Зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків

державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

2.1.5. Здійснює в межах компетентності заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації; вносить пропозиції начальнику відділу державної реєстрації щодо удосконалення роботи у сфері державної реєстрації, щодо усунення суперечностей між актами законодавства; здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації;

2.1.6. Зобов'язаний систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації, приймати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо);

2.1.7. Здійснює ведення звітно-облікової документації;

2.1.8. Виконує інші завдання у сфері державної реєстрації, у тому числі доручення, покладені на нього начальником відділу державної реєстрації.

2.2. Державний реєстратор повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил техніки безпеки та протипожежного захисту.

3. Права

3.1. Державний реєстратор має право:

3.1.1. За дорученням начальника відділу державної реєстрації представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції;

3.1.2. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення;

3.1.3. Одержувати безкоштовно в установленому порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації;

3.1.4. Вносити на розгляд начальнику відділу державної реєстрації пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому, шляхів удосконалення роботи органів державної реєстрації;

3.1.5. Вносити на розгляд начальнику відділу державної реєстрації пропозиції щодо отримання від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених на відділ державної реєстрації завдань;

3.1.6. За дорученням начальника відділу державної реєстрації брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції;

3.1.7. Вимагати затвердження начальником відділу державної реєстрації чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

3.1.8. На оплату праці в залежності від ранг, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи;

3.1.9. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

3.1.10. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у випадках необхідності давати особисті пояснення;

3.1.11. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.1.12. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.1.13. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

3.1.14. Захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

4. Відповідальність

4.1. Державний реєстратор несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

4.2. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації, державний реєстратор несе дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

4.3. Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

4.4. Покладання на державного реєстратора обов'язків, що не належать до його компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації, не допускається.

4.5. Державний реєстратор повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний реєстратор зобов'язаний невідкладно в державній формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

4.6. Втручання будь-яких органів, їх посадових осіб, громадян, юридичних осіб та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, у діяльність державного реєстратора під час проведення реєстраційних дій, крім випадків, передбачених цим Законом, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

5. Взаємовідносини

5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, з структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, з підрозділами правоохоронних органів, з Центром перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій Житомирської обласної державної адміністрації та Житомирської обласної ради, іншими установами і організаціями одержує в установленому законодавством порядку і термінах інформацію (довідки, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів) і матеріали, необхідні для виконання на відділ завдань.

Начальник відділу-
державний реєстратор



М.Ю. Затилюк

Ознайомлена:

« 16 » 06 2016 р.



О.М. Поліщук