

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Перший заступник голови
райдержадміністрації**

Ю. Слабчук

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу надання адміністративних послуг Калинівської районної державної адміністрації – державного реєстратора Калинівської районної державної адміністрації

ТКАЧУК СВІТЛАНИ ОЛЕКСАНДРІВНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Начальник відділу надання адміністративних послуг - державний реєстратор Калинівської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу - державний реєстратор) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради, Указами Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів України, що стосуються державної служби, Законом України "Про районні державні адміністрації", Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Законом України «Про адміністративні послуги», Положенням про відділ надання адміністративних послуг Калинівської районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

На дану посаду начальник відділу - державний реєстратор призначається головою райдержадміністрації, якщо не передбачене інше, на підставі рішення конкурсної комісії райдержадміністрації.

З посади начальника відділу - державного реєстратора працівник може бути звільнений за власним бажанням, угодою сторін або з ініціативи голови райдержадміністрації, згідно чинного законодавства.

На посаду начальника відділу - державного реєстратора призначається особа з вищою освітою, яка вільно володіє державною мовою та має стаж роботи за фахом на державній службі не менше одного року.

Начальник відділу – державний реєстратор має печатку за зразком та описом, затвердженими наказом Міністерства юстиції України.

На період відпустки або у разі відсутності, обов'язки начальника відділу - державного реєстратора, покладаються на адміністратора відділу Онофрійчук Світлану Сергіївну.

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ.

Начальник відділу - державний реєстратор виконує роботу на відповідному напрямі діяльності відділу, спрямовує, координує реєстраційну роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення.

На начальника відділу – державного реєстратора покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг, як постійно діючого робочого органу при Калинівській районній державній адміністрації.

Державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

- 1) прийом документів;
- 2) перевірку документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів;
- 3) перевірку документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;
- 4) 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;
- 5) ведення Єдиного державного реєстру;
- 6) ведення реєстраційних справ;
- 7) здійснення інших повноважень, передбачених Законом.

Начальник відділу - державний реєстратор здійснює підготовку довідок, звітів, інформацій з питань, віднесених до його компетенції.

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

Ш. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ - ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА.

Начальник відділу - державний реєстратор має право:

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 начальника відділу - державного реєстратора;

залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом відповідно до покладених на нього завдань;

інформувати голову райдержадміністрації про покладення на начальника відділу - державного реєстратора обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу начальника відділу - державного реєстратора необхідних матеріалів керівниками структурних підрозділів.

Начальник відділу - державний реєстратор має право користуватися правами і свободами, які передбачені Конституцією України та чинним законодавством.

Отримувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, підвідомчих підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали для виконання службових обов'язків.

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.

Начальник відділу - державний реєстратор в своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами та службами райдержадміністрації.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Начальник відділу - державний реєстратор несе відповідальність за порушення законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», за порушення трудової дисципліни, регламенту роботи райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомена:

Начальник відділу надання адміністративних послуг
державний реєстратор Калинівської районної
державної адміністрації



Світлана Ткачук

« 04 » січня 2017 року

П. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВІНОВАЖЕННЯ

Начальник відділу - державний реєстратор виконує роботу на відповідній території відповідно до посадової інструкції, спрямованої на реєстраційну роботу, надання адміністративних послуг та інших обов'язків.