

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату РАА  
(посада)  
Маша (підпис) Р.Ю. Богданюк  
(ім'я та прізвище)

" 03 " 01 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача сектору — державного реєстратора сектору державної реєстрації**  
**Ужгородської районної державної адміністрації**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору — державний реєстратор сектору державної реєстрації райдержадміністрації (далі – завідувач сектору)	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор державної реєстрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації; першому заступнику райдержадміністрації; керівнику апарату райдержадміністрації – у частині проходження державної служби	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Перший заступник голови райдержадміністрації	

**2. Мета посади**

Реалізація державної політики з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Приймає документи для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
2	Встановлює черговість розгляду поданих документів для державної реєстрації, перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів; перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.
3	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 юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
4	Під час проведення реєстраційних дій у випадках, передбачених цим Законом,

	обов'язково використовує відомості реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів.
5	Перевіряє дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей.
6	Перевіряє використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів.
7	Веде Єдиний державний реєстр та надає відомості з нього.
8	Веде реєстраційні справи.
9	Надає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України „Про виконавче провадження”, інформацію органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю;
10	Здійснює інші повноваження, передбачені Законом України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, здійснює повноваження передбачені Законом України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” у разі тимчасової відсутності державного реєстратора сектору.

#### 4. Права(крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу

<p>Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів;</p> <p>одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;</p> <p>залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників інститутів громадянського суспільства (за згодою);</p> <p>за погодженням з головою райдержадміністрації чи керівником апарату райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;</p> <p>на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.</p>
--

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

Завідувач сектору у своїй діяльності взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, в межах своїх повноважень.

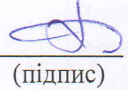
## 6. Вимоги до компетентності

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу. Завідувач сектору повинен відповідати кваліфікаційним вимогам пункту 1 частини 1 статті 19 та пункту 4 частини 2 статті 20 Закону України “Про державну службу”, частини 1 статті 6 Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, пункту 1 частини 1 статті 10 Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”

## 7. Умови служби

Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з 8.30 до 17.30 – з понеділка по четвер, з 8.30 до 16.15 – у п'ятницю.  
Направлення у відрядження завідувача сектору здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

### Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Гор. Вікторія Ігорівна</u> (посада керівника служби роб. управління персоналом)	 (підпис)	<u>М. Гор</u> (ім'я та прізвище)	<u>03.01.2020</u> (дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

<u>Гор</u> (підпис)	<u>03.01.2020</u> (дата)	<u>Гор М. В. І</u> (ім'я та прізвище)
------------------------	-----------------------------	--

<sup>1</sup>Зазначається за наявності.

<sup>2</sup>Зазначається за потреби.

<sup>3</sup>Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup>Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.