

Затверджую
Керівник апарату
райдержадміністрації



О.Л. Крутько

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Державного реєстратора відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Державний реєстратор відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань згідно вимог, визначених Законом України «Про державну реєстрацію осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (надалі – Державний реєстратор).

Державний реєстратор безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації – адміністратору (надалі – Керівник Центру).

Державний реєстратор призначається та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

У своїй діяльності Державний реєстратор керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, Регламентом Кремінської районної державної адміністрації, Регламентом Центру надання адміністративних послуг, Положенням про Центр надання адміністративних послуг, Положенням про відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Державний реєстратор повинен знати: практику застосування чинного законодавства у сфері надання адміністративних послуг, основи державного управління, інструкцію з діловодства, основи архівної справи, правила етичної поведінки та ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

На посаду Державного реєстратора призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою, мають освіту за освітньо-кваліфікаційним

рівнем молодший бакалавр або бакалавр в галузі знань «Економіки» без вимог до досвіду роботи.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Державний реєстратор здійснює державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань згідно вимог, визначених Законом України «Про державну реєстрацію осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

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;

веде реєстраційні справи;

здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;

під час проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця у зв'язку з її смертю або оголошенням її померлою, а також під час державної реєстрації змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи у зв'язку із смертю або оголошенням померлим відповідного засновника (учасника), обов'язково використовує відомості Державного реєстру актів цивільного стану громадян шляхом безпосереднього доступу до нього;

надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

готує інформацію щодо надання адміністративних послуг для розміщення її на інформаційній сторінці райдержадміністрації;

приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань надання адміністративних послуг;

розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб з питань, що належать до його компетенції;

приймає участь у розробці нормативних та організаційно - методичних документів;

проводить експертизу документів, що стосуються напряму роботи підрозділу, готує інформацію про результати цієї роботи;

готує проекти розпоряджень, що відносяться до його компетенції;

бере участь в розробці проектів програм соціально-економічного розвитку району, приймає участь в організації їх виконання;

сприяє покращенню умов надання адміністративних послуг на території району, надає консультативну, інформаційну та іншу допомогу населенню та суб'єктам підприємницької діяльності;

виконує інші доручення голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації відповідно до функціональних обов'язків, Керівника Центру, що стосуються напряму роботи Центру.

ІІІ. ПРАВА

Державний реєстратор відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації має право:

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації;

представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Не має права 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.

Не має права 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) яких він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором відповідного суб'єкта державної реєстрації.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Державний реєстратор несе відповідальність за діючим законодавством: за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; розголошення відомостей, які містять документи та справи; порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.


V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Державний реєстратор при виконанні покладених завдань і функцій взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями, що належать до сфери управління

райдержадміністрації. Також взаємодіє з суб'єктами звернення тим самим забезпечує виконання законодавства, що стосується надання адміністративних послуг в центрі надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації.

Отримує доручення від голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації відповідно до функціональних обов'язків, Керівника Центру, за їх резолюцією отримує документи на опрацювання.

Начальник відділу з питань
організації діяльності центру надання
адміністративних послуг
Кременської райдержадміністрації –
адміністратор


_____ О.В. Крестененко


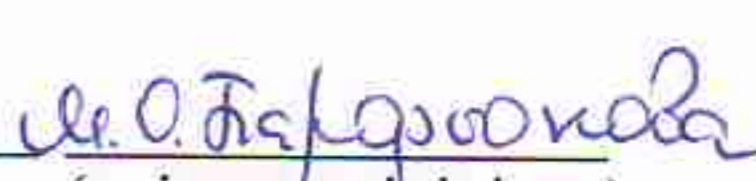
Погоджено:

Головний спеціаліст - юрисконсульт


_____ С.М. Донченко

З інструкцією
ознайомлений

01.03.2018
(дата)


(підпис) 
(прізвище, ініціали)