

“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Голова Маньківської  
районної державної  
адміністрації

І.А. Віштак  
«26» листопада 2016 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

державного реєстратора районної державної адміністрації

**БОНДАРЕНКО ВАЛЕНТИНИ ВОЛОДИМИРІВНИ**

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державний реєстратор Маньківської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) є державним реєстратором юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та здійснює державну реєстрацію відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

1.2. Державний реєстратор призначається та звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.3. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та його заступникам і виконує їх усні чи письмові розпорядження, накази, доручення, вказівки.

1.4. Державний реєстратор, відповідальний за проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регламентують державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, статус державного службовця, проходження державної служби, засади державного управління та права, цією посадовою інструкцією, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, інструкцією з діловодства. Державний реєстратор повинен вміти працювати на комп'ютері, знати відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.5. У разі відсутності державного реєстратора, до повноважень якого віднесені питання реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (відпустка, хвороба, інші поважні причини), його функціональні обов'язки виконує державний реєстратор прав на нерухоме майно.

## II. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2.2. Проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб-підприємців;

2.3. Передає органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України повідомлення та відомості з реєстраційних карток про вчинення реєстраційних дій, які передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців", у тому числі щодо створення або ліквідації відокремлених підрозділів юридичних осіб;

2.4. Формує, веде реєстраційні справи (крім реєстраційних справ юридичних осіб, зареєстрованих відповідно до частини четвертої статті 3 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»);

2.5. Оформлює та видає витяги з Єдиного державного реєстру;

2.6. Проводить державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу та про фізичну особу-підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі;

2.7. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями;

2.8. Звертається до суду із заявою про зміну мети установи у встановленому законом порядку;

2.9. Вносить до Єдиного державного реєстру відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду;

2.10. Здійснює облік одержаного ним від заявника електронного документа та направляє заявнику підтвердження факту одержання електронного документа, проводить необхідні реєстраційні дії у випадках, передбачених Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", та надсилає заявнику відповідний документ у вигляді електронного документа і на паперовому носії. У разі наявності підстави для відмови у проведенні державної реєстрації заявникові надсилається відповідне повідомлення в електронній формі;

2.11. Повідомляє правоохоронні органи щодо порушення визначеного законом строку для подання відповідними посадовими особами юридичної особи та фізичною особою - підприємцем державному реєстраторові рішень щодо припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця;

2.12. Проводить у випадках, передбачених Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця;

2.13. Здійснює організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці, а саме, бази персональних даних "Ресстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців", та забезпечує захист персональних даних від доступу до них сторонніх осіб, що може призвести до розголошення або втрати інформації;

2.14. Здійснює інші дії, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань".

2.15. Готує проекти відповідей на звернення, які надходять до державного реєстратора з питань реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2.16. Здійснює через засоби масової інформації інформування населення щодо положень чинного законодавства з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

2.17. Виконує інші доручення начальника відділу з питань надання адміністративних послуг.

2.18. При виконанні своїх повноважень та посадових обов'язків зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

### ІІІ. ПРАВА

3.1. Користуватись правами, свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

3.2. Право на повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.3. Право на оплату праці, залежно від посади, рангу, вислуги, якості та стану роботи;

3.4. Право на просування по службі відповідно до результатів роботи;

3.5. Право на безпечні та необхідні для продуктивної роботи умови праці, внесення пропозицій по вдосконаленню роботи, організації робочого місця;

3.6. Право на спеціальний та правовий захист згідно з чинним законодавством;

3.7. Забезпечення комп'ютерною та іншою технікою, необхідною в роботі;

3.8. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, об'єднань громадян, інших підприємств, установ, організацій інформацію та документи, необхідні для виконання функціональних обов'язків.

3.9. Брати участь у нарадах, засіданнях, семінарах з питань, пов'язаних з виконанням своїх функціональних обов'язків. За дорученням представляти відділ з питань надання адміністративних послуг в інших органах виконавчої влади з питань, що відносяться до його компетенції.

3.10. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що віднесені до безпосередніх повноважень.

3.11. Звертатись до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців за методичною допомогою при вирішенні практичних питань проведення державної реєстрації

3.12. Здійснювати інші дії, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1 Державний реєстратор за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

Шкода, що заподіяна державним реєстратором фізичним чи юридичним особам під час виконання своїх обов'язків, підлягає відшкодуванню за рахунок держави у порядку, встановленому законом.

Державний реєстратор несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

З інструкцією ознайомлена  
державний реєстратор  
районної державної адміністрації  
«26» вересня 2016 року



В.В. Бондаренко