



ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник
голови Близнюківської районної
державної адміністрації
Харківської області

В.М.Протасов

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **державного реєстратора сектора державної реєстрації** **Близнюківської районної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основною метою діяльності державного реєстратора сектору державної реєстрації районної державної адміністрації (далі – державний реєстратор) є виконання завдань з питань здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

1.2. Державний реєстратор підпорядкований, підзвітний та підконтрольний першому заступнику голови районної державної адміністрації, завідувачу сектору державної реєстрації районної державної адміністрації.

1.3. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому КЗпП України та Законом України «Про державну службу».

1.4. У своїй діяльності державний реєстратор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також Положенням про Сектор з питань державної реєстрації.

1.5. На час відсутності державного реєстратора його обов'язки виконує інший державний реєстратор сектору державної реєстрації.

1.6. Державний реєстратор повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, основи державного управління та права, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Державний реєстратор:

2.1. Забезпечує виконання завдань, які покладені на Сектор державної реєстрації районної державної адміністрації, що належать до його компетенції.

2.2. Виконує план роботи Сектору державної реєстрації з питань, що належать до його компетенції.

2.3. Державний реєстратор відповідно до Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців" (далі – Закон):

2.3.1. проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

2.3.2. передає органам державної статистики, доходів і зборів, Пенсійного фонду України повідомлення та відомості з реєстраційних карток про вчинення реєстраційних дій, які передбачені Законом, у тому числі щодо створення або ліквідації відокремлених підрозділів юридичних осіб;

2.3.3. формує та веде реєстраційні справи (крім реєстраційних справ юридичних осіб, зареєстрованих відповідно до частини четвертої статті 3 Закону);

2.3.4. надає відомості з Єдиного державного реєстру в порядку та обсязі, встановлених Законом;

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

2.3.6. проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами - підприємцями;

2.3.7. звертається до суду із заявою про зміну мети установи у встановленому законом порядку;

2.3.8. здійснює оформлення, видачу та засвідчення юридичним особам дублікатів оригіналів їх установчих документів та змін до них;

2.3.9. вносить до Єдиного державного реєстру відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду;

2.3.10. здійснює облік одержаного ним від заявника електронного документа та направляє заявнику підтвердження факту одержання електронного документа, проводить необхідні реєстраційні дії у випадках, передбачених Законом, 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;

2.3.11. повідомляє правоохоронні органи щодо порушення визначеного законом строку для подання відповідними посадовими особами юридичної особи державному реєстраторові рішень щодо припинення юридичної особи;

2.3.12. проводить у випадках, передбачених Законом, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;

2.3.13 здійснює інші дії, передбачені Законом.

2.4. У межах своєї компетенції готує відповіді на звернення громадян, запити органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів, інформаційні запити.

2.5. Підготовлює інформацію в межах своєї компетентності голові районної державної адміністрації;

2.6. Веде номенклатурні справи Сектору державної реєстрації районної державної адміністрації, які стосуються виконання його посадових обов'язків.

2.7. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку Барвінківської районної державної адміністрації.

2.8. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Дотримується належного рівня виконавської дисципліни та термінів виконання конкретних завдань.

2.10. Виконує інші повноваження, визначені законом.

3. ПРАВА

3.1. Державний реєстратор має право:

3.1.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.1.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.1.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

3.1.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.1.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

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

3.1.7. На захист своїх прав і законних інтересів у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового

розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

3.1.8. Керуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Державний реєстратор несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

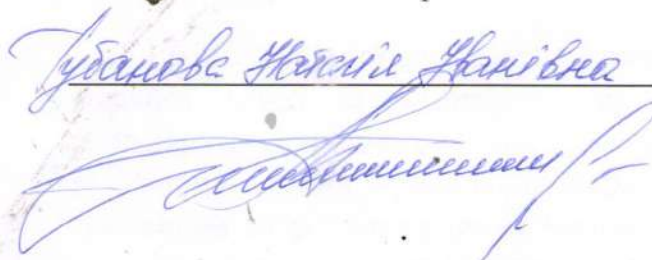
5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Для виконання службових обов'язків завідувач державний реєстратор взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних та місцевих 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.

Завідувач сектора – державний реєстратор
сектора державної реєстрації Близнюківської
районної державної адміністрації


Т.Т.Мацюк

З посадовою інструкцією
ознайомлена, копію отримала :


« 18 » січня 2017 року