



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату районної  
державної адміністрації

В. ГЕРМАН

2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника-державного реєстратора відділу державної реєстрації  
Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник-державний реєстратор відділу державної реєстрації Чугуївської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) посадова особа Чугуївської районної державної адміністрації, яка забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

Організовує діяльність відділу, забезпечує здійснення державними реєстраторами функцій та повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

1.2. Начальник відділу підпорядковується заступнику голови Чугуївської районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

1.4. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами, що регулюються відносинами у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, розпорядженнями голів Харківської обласної та Чугуївської районної державних адміністрацій, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ державної реєстрації Чугуївської районної державної адміністрації.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста за спеціальністю правознавство та стаж роботи за фахом на державній службі не

менше одного року, або стажем в інших сферах не менше трьох років та відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України.

1.6. Начальник відділу повинен знати нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльність Чугуївської районної державної адміністрації, постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника відділу з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) його заміщує державний реєстратор (який виконує функції та повноваження з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень).

## 2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та подає на затвердження в установленому законодавством порядку посадові інструкції працівників відділу.

2.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

2.5. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.7. Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.

2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу державної реєстрації, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.10. Представляє інтереси відділу у взаємодіях з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

2.11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

2.12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.14. Здійснює всі повноваження державного реєстратора, які передбачені законами України «Про державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

2.15. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

2.16. Здійснює організацію зберігання реєстраційних справ.

### 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Безоплатно одержувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, організацій, підприємств, установ незалежно від форм власності інформацію в установленому законодавством порядку.

3.2. Інформувати голову Чугуївської районної державної адміністрації про порушення строку розгляду звернень, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.3. Поручувати клопотання перед головою Чугуївської районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи відділу.

3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи Чугуївської районної державної адміністрації у відповідній галузі.

3.5. Під час проведення реєстраційних дій обов'язково використовує відомості Державного земельного кадастру та Єдиного реєстру дозвільних документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії Державного реєстру прав з Єдиним державним реєстром судових рішень.

3.6. Під час проведення державної реєстрації припинення фізичної особи-підприємця, у зв'язку зі смертю, використовує відомості Державний реєстр актів цивільного стану громадян шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

3.7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами Чугуївської районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.8. Подавати на затвердження голови Чугуївської районної державної адміністрації, за погодженням із заступником голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, проекти кошторису та штатного

розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та бюджетних призначень.

Начальник-державний реєстратор відділу 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.

#### 4. Відповідальність

Державний реєстратор несе персональну відповідальність за неякісне або нечасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту роботи Чугуївської районної державної адміністрації.

Начальник -державний реєстратор відділу за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

Втручання будь-яких органів, їх посадових осіб, громадян, юридичних осіб та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, у діяльність начальника-державного реєстратора під час проведення реєстраційних дій, крім випадків, передбачених цим Законом, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законами України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та «Про державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У ході виконання своїх посадових обов'язків державний реєстратор взаємодіє із:

- 5.1. Структурними підрозділами Харківської обласної та Чугуївської районної державних адміністрацій.
- 5.2. Органи місцевого самоврядування Чугуївського району.
- 5.3. Державними органами, організаціями, підприємствами, установами незалежно від форм власності та громадянами.

Перший заступник голови  
районної державної адміністрації

Г. ТАНКОВ

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

*Сереєва* *Г.Т. Танков*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



В.О. GERMAN  
2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

державного реєстратора відділу державної реєстрації Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області  
(який виконує функції та повноваження з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень)

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державний реєстратор відділу державної реєстрації Чугуївської районної державної адміністрації (далі – державний реєстратор) посадова особа Чугуївської районної державної адміністрації, яка виконує функції та повноваження з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.2. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальнику-державному реєстратору відділу державної реєстрації Чугуївської районної державної адміністрації.

1.3. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4. У своїй роботі державний реєстратор керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами, що регулюються відносинами у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, розпорядженнями голів Харківської обласної та Чугуївської районної державних адміністрацій, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ державної реєстрації Чугуївської районної державної адміністрації.

1.5. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста за спеціальністю правознавство та стаж роботи за фахом на державній службі не менше одного року, або стажем в інших сферах не менше трьох років та відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України.

1.6. Державний реєстратор повинен знати нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльність Чугуївської районної державної адміністрації, постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.7. На час тимчасової відсутності державного реєстратора його заміщує начальник-державний реєстратор відділу Чугуївської районної державної адміністрації.

1.8. На час тимчасової відсутності начальника-державного реєстратора відділу районної державної адміністрації та державного реєстратора (який виконує функції та повноваження з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців) їх заміщує державний реєстратор.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завданнями Державного реєстратора є:

2.1. Проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2.2. Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.3. Взяття на облік безхатнього майна.

2.4. Формування та ведення реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядку формування та зберігання реєстраційних справ.

2.5. Встановлює відповідність заявлених прав і поданих/отриманих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:

відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;

відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих/отриманих документах;

наявність обтяжень прав на нерухоме майно;

наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

перевіряє документи на наявність підстав для проведення реєстраційних дій, зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень,

зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення.

2.6. Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, обов'язково запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних носіїв інформації, що містять відомості, необхідні для проведення державної реєстрації прав, чи у разі відсутності необхідних відомостей в єдиних та державних реєстрах, доступ до яких визначено цим Законом, та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником.

2.7. Відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав.

2.8. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна у випадках, передбачених цим Законом.

2.9. Виготовляє електронні копії документів, поданих у паперовій формі, та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав).

2.10. Формує за допомогою Державного реєстру прав документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

2.11. Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та іншими нормативно-правовими актами.

### 3. ПРАВА

Державний реєстратор має право:

3.1. Представляти Чугуївському району державну адміністрацію в інших структурних підрозділах Чугуївської районної державної адміністрації місцевих органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, громадських об'єднаннях, політичних партіях з питань, віднесених до його компетенції.

3.2. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

3.3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3.4. Вносити пропозиції щодо отримання від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики - статистичних даних, з метою виконання завдань.

3.5. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

3.6. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним держаної служби, у випадках необхідності давати особисті пояснення.

3.7. Захищати свої законні права та інтереси у відповідних державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

3.8. Приймати відповідні рішення, щодо заяв поданих для державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень у відповідності до Закону України «Про державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

3.9. Під час проведення реєстраційних дій обов'язково використовує відомості Державного земельного кадастру та Єдиного реєстру дозвільних документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії Державного реєстру прав з Єдиним державним реєстром судових рішень.

3.10. Користуватись в установленому порядку, інформаційними базами Чугуївської районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.11. Вносити пропозиції голові Чугуївської районної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи державного реєстратора та інших структурних підрозділів Чугуївської районної державної адміністрації у відповідності до Регламенту роботи Чугуївської районної державної адміністрації.

Державний реєстратор не має права приймати рішення про державну реєстрацію прав на своє ім'я, на ім'я свого чоловіка (дружини), його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), суб'єкта господарювання, засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація прав проводиться іншим державним реєстратором.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСЬ

Державний реєстратор несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з проходженням державної служби,



порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту Чугуївської районної державної адміністрації.

Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав. Державний реєстратор за порушення законодавства у сфері державної реєстрації прав несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

Втручання, крім випадків, передбачених цим Законом, будь-яких органів влади, їх посадових осіб, юридичних осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність державного реєстратора під час проведення реєстраційних дій забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків державний реєстратор взаємодіє із:

5.1. Структурними підрозділами Харківської обласної та Чугуївської районної державних адміністрацій.

5.2. Органи місцевого самоврядування Чугуївського району.

5.3. Державними органами, організаціями, підприємствами, установами незалежно від форм власності та громадянами.

Начальник відділу-державний  
реєстратор відділу державної реєстрації  
районної державної адміністрації



Т.А. СЕРГЄЄВА

З посадовою інструкцією ознайомлен (а):

16.05.2028 р. Колыба О. В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

В.О. GERMAN  
2018 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

державного реєстратора відділу державної реєстрації Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області  
(який виконує функції та повноваження з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань)

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державний реєстратор відділу державної реєстрації Чугуївської районної державної адміністрації (далі – державний реєстратор) посадова особа Чугуївської районної державної адміністрації, яка виконує функції та повноваження з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

1.2. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальнику-державному реєстратору відділу державної реєстрації Чугуївської районної державної адміністрації.

1.3. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.4. У своїй роботі державний реєстратор керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами, що регулюються відносинами у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, розпорядженнями голів Харківської обласної та Чугуївської районної державних адміністрацій, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ державної реєстрації Чугуївської районної державної адміністрації.

1.5. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста за спеціальністю правознавство та стаж роботи за фахом на державній службі не менше одного року, або стажем в інших сферах не менше трьох років та відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України.

1.6. Державний реєстратор повинен знати нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльність Чугуївської районної державної адміністрації, постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи права; інструкції з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

1.7. На час тимчасової відсутності державного реєстратора його заміщує начальник-державний реєстратор відділу Чугуївської районної державної адміністрації.

1.8. На час тимчасової відсутності державного реєстратора та начальника-державного реєстратора відділу районної державної адміністрації його заміщує державний реєстратор (який виконує функції та повноваження з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень).

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завданнями Державного реєстратора є:

2.1. Проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

2.2. Прийняття документи подані для державної реєстрації.

2.3. Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.

2.4. Перевірка документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

2.5. Проведення реєстраційних дій (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.

2.6. Ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.7. Формування та ведення реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та Порядку формування та зберігання реєстраційних справ.

2.8. Здійснення інших повноважень, передбачених Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та іншими нормативно-правовими актами.

2.9. Забезпечення зберігання реєстраційних справ відділу, а саме: ведення обліку реєстраційних справ та здійснює контроль за обсягом і рухом в одиницях обліку згідно з Порядком формування та зберігання реєстраційних справ.

### 3. ПРАВА

Державний реєстратор має право:

3.1. Представляти Чугуївському району державну адміністрацію в інших структурних підрозділах Чугуївської районної державної адміністрації місцевих органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, громадських об'єднаннях, політичних партіях з питань, віднесених до його компетенції.

3.2. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

3.3. Вносити пропозиції щодо отримання від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики - статистичних даних, з метою виконання завдань.

3.4. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

3.5. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у випадках необхідності давати особисті пояснення.

3.6. Захищати свої законні права та інтереси у відповідних державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

3.7. Приймати відповідні рішення, щодо заяв поданих для державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців у відповідності до вимог Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

3.8. Під час проведення державної реєстрації припинення фізичної особи-підприємця, у зв'язку зі смертю, використовує відомості Державний реєстр актів цивільного стану громадян шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

3.9. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами Чугуївської районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.10. Вносити пропозиції голові Чугуївської районної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи державного реєстратора та інших структурних підрозділів Чугуївської районної державної адміністрації у відповідності до Регламенту роботи Чугуївської районної державної адміністрації.

Державний реєстратор 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.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСЬ

Державний реєстратор несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту Чугуївської районної державної адміністрації.

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

Втручання будь-яких органів, їх посадових осіб, громадян, юридичних осіб та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, у діяльність державного реєстратора під час проведення реєстраційних дій, крім випадків, передбачених цим Законом, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

#### 5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (зв'язки) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків державний реєстратор взаємодіє із:

5.1. Структурними підрозділами Харківської обласної та Чугуївської районної державних адміністрацій.

5.2. Органи місцевого самоврядування Чугуївського району.

5.3. Державними органами, організаціями, підприємствами, установами незалежно від форм власності та громадянами.

Начальник відділу-державний  
реєстратор відділу державної реєстрації  
районної державної адміністрації



Т.А. СЕРГЄЄВА

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

16.05.2018 ознайомлена *Е.М.* / *Жадичко О.О.*