

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови районної  
державної адміністрації

Г.В.Мурза

23 травня 2016 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**державного реєстратора відділу державної реєстрації районної державної адміністрації Демидова Олександра Олександровича**

### 1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор відділу державної реєстрації районної державної адміністрації (далі – державний реєстратор) від імені держави здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

1.2. Державний реєстратор підпорядковується голові районної державної адміністрації та безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Державний реєстратор призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

1.4. У своїй роботі державний реєстратор керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста зі стажем роботи за фахом на державній службі не менше одного року, або стажем роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

1.6. Повинен знати Конституцію України, закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

### 2.Завдання та обов'язки

2.1. Державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань:

- 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.

2.2. Державний реєстратор зобов'язаний:

- Виконувати вимоги Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;
- Виконувати вимоги Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- Дотримуватися норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

### 3.Права

Державний реєстратор має право:

3.1. Представляти інтереси районної державної адміністрації, в межах своєї компетенції, у взаємовідносинах з громадянами, юридичними особами, правоохоронними та іншими органами.

Запитувати та отримувати від підприємств, організацій і установ, незалежно від форм власності, інформацію з питань, віднесених до своєї компетенції.

3.2. Вносити пропозиції по удосконаленню роботи відповідних організацій, установ щодо взаємодії районної державної адміністрації при здійсненні заходів та дій, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

3.3. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у голови райдержадміністрації, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

### 4.Відповідальність

Державний реєстратор:

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав та неприйняття рішень з питань, віднесених до його компетенції, порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з



прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Відповідає за виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.3. Відповідає за роботу з контрольними документами.

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


5.1. Державний реєстратор отримує окремі доручення безпосередньо від голови районної державної адміністрації.

5.2. Документи на опрацювання державному реєстратору передаються за резолюцією голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.

5.3. Державний реєстратор під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування району;
- територіальними органами міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями;

Начальник відділу  
державної реєстрації



А.В.Попруженко

З посадовою інструкцією ознайомлений:



О.О. Демидов