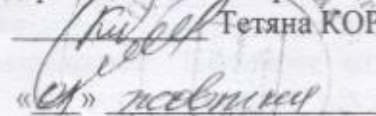


ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. керівника апарату
Білгород-Дністровської районної
державної адміністрації

 Тетяна КОРОЛЕНКО
«01» листопада 2023 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Державного реєстратора відділу державної реєстрації та організації діяльності
центрів надання адміністративних послуг Білгород-Дністровської районної
державної адміністрації**

1. Загальна інформація

Посада: державний реєстратор відділу державної реєстрації та організації діяльності
центрів надання адміністративних послуг. Категорія посади В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу державної реєстрації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	-

2. Мета посади

Виконання нормативно-правових актів, розпоряджень голови Білгород-Дністровської районної державної адміністрації. Сприяння якісному наданню послуг з питань реєстрації бізнесу. Здійснення організації діяльності та удосконалення роботи відділу. Забезпечення належних умов прийому громадян. Забезпечення дотримання трудової та виконавської дисципліни.

3. Основні посадові обов'язки

1	Відповідно до Закону України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»: приймає документи; встановлює черговість розгляду поданих документів для державної реєстрації; перевіряє наявність у Єдиному державному реєстрі заборони вчинення реєстраційних дій.
2	Перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.
3	Під час проведення реєстраційних дій у випадках, передбачених цим Законом, обов'язково використовує відомості реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні

	органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів.
4	Перевіряє дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей. Перевіряє використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів.
5	Проводить реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру.
6	Веде Єдиний державний реєстр. Веде реєстраційні справи.
7	Надає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про виконавче провадження", інформацію органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю.
8	Державний реєстратор 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.
9	Державний реєстратор під час проведення реєстраційних дій щодо юридичної особи (крім державної реєстрації припинення) та у разі подання такою юридичною особою відомостей про особу, що є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, обов'язково здійснює перевірку (верифікацію) відомостей, зазначених стосовно цієї особи, використовуючи відомості Державного реєстру актів цивільного стану громадян, Єдиного державного демографічного реєстру, Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, Єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України щодо розшуку осіб, зниклих безвісти, та викрадених (втрачених) документів за зверненнями громадян.
10	Здійснює інші повноваження, передбачені цим Законом.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються виконання своїх обов'язків.

Особисто знайомитись із законодавчими, нормативними, інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, які проводяться з питань державної реєстрації бізнесу.

Мати безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Безкоштовно отримувати методологічні матеріали та інформацію від спеціально уповноваженого органу з питань державної реєстрації.

На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

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

5. Зовнішня службова комунікація

Державний реєстратор з метою належного виконання покладених на завдань, своїх посадових обов'язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками Головного територіального управління юстиції в Одеській області, органами державної виконавчої влади, їх структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судовими та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо.

6. Спеціальні умови служби

Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу», та відповідно до кваліфікаційних вимог, встановлених Наказом Міністерства юстиції України від 29.12.2015 № 2790/5.

Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу – державному реєстратору відділу державної реєстрації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, з питань виконання вимог законодавства про державну службу – керівнику апарату райдержадміністрації.

Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень.

Державний реєстратор виконує обов'язки начальника відділу на час відсутності начальника відділу - державного реєстратора (перебування у відпустці, на лікарняному чи з інших підстав) відповідним наказом керівника державної служби.

Розроблено:

Начальник відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації


(підпис)

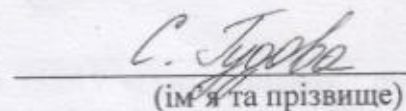
Тетяна КОРОЛЕНКО
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):


(підпис)

01.10.2023р.
(дата)


(ім'я та прізвище)