

Посадова інструкція

державного реєстратора Центру надання адміністративних послуг Марківської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки та відповідальність державного реєстратора Центру надання адміністративних послуг, діяльність якого є публічною, професійною та неупередженою з метою виконання завдань і функцій держави щодо:

безпечення прийому документів, поданих для державної реєстрації та проведення інших реєстраційних дій;

ведення Єдиного державного реєстру та надання відомостей з нього з метою формування та зберігання реєстраційних справ;

здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» та іншими нормативно-правовими актами;

забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

Державний реєстратор Центру надання адміністративних послуг належить до професійної групи «Професіонали» є штатним працівником надання адміністративних послуг Марківської районної державної адміністрації (далі – Центру), призначається на посаду за результатами конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою Законом України «Про державну службу» та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із Законом України «Про державну службу».

Державний службовець категорії «В».

Державний реєстратор Центру підпорядковується безпосередньо керівнику Центру.

Вимоги до осіб які претендують на зайняття цієї посади:

1. Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра або бакалавра.

2. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «В» а

- **знання законодавства:** Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про обігання і протидії корупції», «Про очищення влади».

Професійні знання:

- Закон України «Про державну реєстрацію юридичних та фізичних осіб-підприємців», Закон України «Про адміністративні послуги» та інші акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють надання адміністративних послуг;

- знання і володіння мовними нормами і культурою мовлення;
- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

- **якісне виконання поставлених завдань:** організувати та планувати роботу; встановлювати пріоритети, ставити та досягати поставлених завдань), аналітично мислити, визначати і ухвалювати організаційні рішення, проводити заходи комунікаційного характеру (переговори);

- **сприйняття змін:** адаптація до змін та управління ними;
- **технічні вміння:** використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, використовувати офісну техніку;
- **особистісні компетенції:** дотримання принципів державної служби: чесність, відповідальність та орієнтація на результати, справедливості, чесності, неупередженості та об'єктивності, ефективна комунікація з колегами, підлеглими, саморозвиток і самоосвіта, стійкість.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Повинен сумлінно, чесно виконувати свої посадові обов'язки, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до осіб, не проявляти ініціативу і творчість, покращувати організацію своєї роботи.

2.2. Повинен шанобливо ставитися до звернень громадян, бути дисциплінованим, уважливим до людей.

2.3. Приймає документи.

2.4. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення процесу надання послуг.

2.5. Перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

2.6. Проводить реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням пр

- 2.7. Веде Єдиний державний реєстр.
- 2.8. Веде реєстраційні справи.
- 2.9. Здійснює інші повноваження, передбачені Законом «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців».
- 2.10. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.
- 2.11. Надає суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.
- 2.12. Декларує свої доходи і доходи своєї сім'ї та здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.
- 2.13. Дотримується правил внутрішнього розпорядку.
- 2.14. Державний реєстратор має печатку.
- 2.15. Державний реєстратор Центру повинен знати:
- Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців.
 - акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців.
 - трудове законодавство;
 - основи права;
 - правила поведінки державного службовця;
 - правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
 - основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
 - практику застосування чинного законодавства у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
- 2.16 Здійснювати функції адміністратора.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків і повноважень державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Центру має право:

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

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

3.3. 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».

райдержадміністрації, пов'язаних з функціональними завданнями обов'язками.

3.5. 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-основником (учасником) яких він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором відповідного суб'єкта державної реєстрації.

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, розголошенням 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

В процесі виконання покладених на державного реєстратора завдань та взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та бюджетними установами, які їй підпорядковані, територіальними органами управління.