

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядженням  
селищного голови №39-од  
від 14 березня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**державного реєстратора**  
**юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**  
**Виконавчого комітету Софіївської селищної ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Виконавчого комітету Софіївської селищної ради є посадовою особою органу місцевого самоврядування.

1.2. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням селищного голови відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», керуючись КЗпП України, враховуючи наказ Міністерства юстиції України «Про врегулювання відносин, пов'язаних зі статусом державного реєстратора» від 29.12.2015 р. № 2790/5. Посада відноситься до сьомої категорії посадової особи місцевого самоврядування. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі.

1.3. Державний реєстратор підпорядкований безпосередньо селищному голові. Виконує рішення селищної ради та виконавчого комітету, службові доручення селищного голови.

1.4. Державний реєстратор – це працівник виконавчого комітету селищної ради. В своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями органів місцевого самоврядування та цієї інструкцією.

1.5. Державний реєстратор у межах наданої компетенції та відповідно до чинного законодавства взаємодіє з судовими, правоохоронними та іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

**2. Кваліфікаційні вимоги**

2.1. Освіта вища, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

2.2. Державний реєстратор повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, в сфері надання адміністративних послуг, практику застосування чинного законодавства; державну мову; інструкцію з

діловодства виконавчого комітету Софіївської селищної ради; основи психології, правила ділового етикету; правила внутрішнього трудового розпорядку.

### ***3.Обов'язки державного реєстратора***

3.1. Виконувати основні обов'язки, передбачені ст.8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. Дотримуватися вимог та обмежень, обумовлених Законами України «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

3.3. Державний реєстратор:

3.3.1. Приймає документи.

3.3.2. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів.

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

3.3.4. 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.

3.3.5. Негайно повідомляє відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів, у разі якщо під час прийому документів для державної реєстрації або проведення реєстраційних дій у державного реєстратора виникає сумнів щодо справжності поданих документів.

3.3.6. Веде Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3.3.7. Формує та передає документи після вчинення реєстраційної дії для долучення до реєстраційної справи суб'єкту, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, що передбачено наказом Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку формування та зберігання реєстраційних справ» № 3267/5 від 18.11.2016 р.

3.3.8. Надає відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

3.4. Постійно працює над підвищенням свого загальноосвітнього та професійного рівня.

3.5. Вирішує за дорученням селищного голови інші питання пов'язані з діяльністю ради та її органів.

### ***4.Права державного реєстратора***

4.1. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг, у межах компетенції, вживати заходів щодо їх своєчасного розгляду.

4.2. Організовувати листування у процесі виконання покладених завдань та обов'язків, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

4.3. Готувати інформаційні, аналітичні матеріали.

4.4. Запитувати та отримувати у встановленому порядку інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання своїх завдань та обов'язків.

4.5. За дорученням голови брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

4.6. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування.

4.7. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.8. На оплату праці, залежно від посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань.

4.9. На здорові, безпечні та належні для продуктивної роботи умови праці.

4.10. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

4.11. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозр.

### ***5. Відповідальність державного реєстратора***

5.1. За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, перевищення своїх повноважень, державний реєстратор несе відповідальність відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Селищний голова

П.Ю. Сегедій

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та отримав(ла)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 року \_\_\_\_\_