

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керуюча справами

міськвиконкому

О. Затварницька

“ ” _____ 2021р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб підприємців
відділу державної реєстрації виконавчого комітету
Стрийської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб підприємців (далі - державний реєстратор) відділу державної реєстрації виконавчого комітету Стрийської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та державним реєстратором відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

1.2. Структурний підрозділ - відділ державної реєстрації виконавчого комітету Стрийської міської ради (далі - Відділ).

1.2 Безпосередній керівник – начальник відділу-державний реєстратор відділу державної реєстрації виконавчого комітету Стрийської міської ради (далі – начальник відділу).

1.3 Порядок призначення на посаду та звільнення з посади:

Державний реєстратор відділу призначається на посаду і звільняється з посади міським головою за процедурою, передбаченою чинним законодавством України за поданням начальника відділу.

Призначення на посаду державного реєстратора проводиться за результатом проведеного конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством за умови успішного проходження спеціальної перевірки діяльності державного реєстратора або успішного проходження тестування на знання законодавства у сфері державної реєстрації у порядку визначеному Міністерством юстиції України.

1.4. Мета діяльності - проведення роботи по виконанню завдань покладених на Відділ.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним Кодексом України, Господарським кодексом України, Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» (далі - Закон), Законами України, указами Президента України, постановами Верховної ради України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, що регламентують діяльність органів місцевого самоврядування та державного реєстратора, а також розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про відділ державної реєстрації виконавчого комітету Стрийської міської ради (далі - Положення) та цією посадовою інструкцією, іншими нормативними актами.

Крім цього, державний реєстратор повинен володіти державною мовою на рівні вільного володіння (у разі необхідності подати посвідчення про вільне володіння державною мовою), основними принципами роботи з комп'ютерною

технікою та відповідними програмними засобами, законодавством з питань охорони праці, правилами техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці, а також повинен володіти знаннями роботи з програмним забезпеченням модернізованої автоматизованої інформаційної системи ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (АІС ЄДР).

1.6 Кваліфікаційні вимоги – повинен мати вищу освіту, відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України, та перебувати у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації, стаж роботи за фахом на державній службі або органах місцевого самоврядування не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

1.7. Державний реєстратор має номерну печатку державного реєстратора, зразок і опис якої затверджується Міністерством юстиції України.

1.8. Методологічне та інформаційне забезпечення діяльності державного реєстратора здійснює Міністерство юстиції України.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1. Здійснює державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до Закону, а саме:

1) Забезпечує розгляд документів прийнятих Центром надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради та/або, які надійшли через Єдиний портал державних послуг «Дія» у паперовій або електронній формі. Здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань проводиться шляхом внесення необхідних відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний державний реєстр) виключно на підставі та відповідно до Закону.

2) Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів та для відмови у державній реєстрації.

3) Забезпечує проведення реєстраційної дії (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.

4) Забезпечує ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

5) Надає витяги в паперовій формі та документи їх копії, що містяться в реєстраційних справах.

6) Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ відповідно до затвердженого Порядку формування та зберігання реєстраційних справ (далі-Порядок). Забезпечує тимчасовий доступ до документів з реєстраційних справ, надання реєстраційних справ і копій документів з реєстраційних справ у порядку ст.30 Закону та Порядку.

7) У випадках, передбачених Законом, обов'язково використовує відомості Державного реєстру актів цивільного стану громадян, Єдиного реєстру довіреностей, Єдиного реєстру боржників та інших підсистем шляхом безпосереднього доступу.

Отримана державним реєстратором інформація, залишається у відповідній реєстраційній справі.

8) У випадках, передбачених Законом, обов'язково встановлює наявність/відсутність персональних санкцій відповідно до Закону України «Про

санкції».

9) У разі якщо під час прийому документів для державної реєстрації або проведення реєстраційних дій у державного реєстратора виникає сумнів щодо справжності поданих документів – забезпечує негайне інформування про це відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів.

10) У разі виявлення державним реєстратором невідповідності законодавству проведеної реєстраційної дії повідомляє про це юридичну особу, фізичну особу – підприємця, громадське формування, стосовно яких проведено реєстраційну дію, для подачі державному реєстратору документів, передбачених Законом, або звертається до суду для вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

11) У випадку проведення реєстраційних дій на підставі судових рішень, що набрали законної сили та тягнуть за собою зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі або заборону (скасування заборони) вчинення реєстраційних дій, а також надійшли в електронній формі від суду або державної виконавчої служби відповідно до Закону України "Про виконавче провадження", не пізніше наступного робочого дня з дати отримання такого судового рішення:

- звертається до суду за роз'ясненням судового рішення - у разі якщо судове рішення є незрозумілим для суб'єкта державної реєстрації;

- повідомляє суд або державну виконавчу службу про неможливість виконання рішення із зазначенням підстав - у разі неможливості виконання судового рішення;

- проводить відповідну реєстраційну дію шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

- формує виписку для її оприлюднення на порталі електронних сервісів - у разі зміни відомостей, що містяться у виписці.

12) У разі необхідності подавати звіти та/або інформацію про виконану роботу, її результати за періоди визначені начальником відділу.

13) Здійснює інші повноваження, відповідно до законодавства, виконує інші завдання у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, бере участь у судових засіданнях судів всіх юрисдикцій та інстанцій у тому числі доручення, покладені на нього начальником відділу та керівництвом міської ради.

2.1.2. Організовує листування з відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, проводить реєстрацію документів, що надійшли у Відділ в журналах вхідної та вихідної кореспонденції Відділу.

2.1.3. Зобов'язаний зберігати державну, комерційну та службову таємницю, неухильно виконувати встановлені законодавством вимоги щодо використання інформації, отриманої під час виконання ним службових обов'язків, не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка була отримана при виконанні своїх службових обов'язків, не поширювати інформацію про особисте та сімейне життя, місце проживання та телефони фізичних осіб, у т. ч. співробітників або інших службовців, без їх дозволу, крім випадків, передбачених Конституцією України, забезпечувати неухильне дотримання вимог Закону «Про захист персональних даних».

Після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування цим особам заборонено розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням службових повноважень, крім випадків, встановлених законом.

2.1.4. Зобов'язаний систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, приймати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо).

2.1.6. Зобов'язаний у разі блокування доступу до Єдиного державного реєстру продовжувати виконувати функції щодо ведення та забезпечення зберігання реєстраційних справ, та інших обов'язків визначених Начальником відділу, разом з тим, вживати всіх необхідних заходів для відновлення доступу.

2.1.7. Зобов'язаний здійснювати розгляд прийнятих документів, заяв та запитів прийнятих Центром надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради та/або, які надійшли через Єдиний портал державних послуг «Дія» у відповідності до затвердженого міським головою щорічного графіку розгляду заяв та запитів. У разі доручення (необхідності) керівництва міської ради або начальника відділу здійснює розгляд поза затвердженим графіком.

2.1.8. У встановленому порядку для реалізації визначених повноважень готує запити на безкоштовне отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звіти з питань, що стосуються їх діяльності.

2.1.9. У непередбачених Законом та Законом України «Про адміністративні послуги» випадках, державному реєстратору забороняється приймати заяви, видавати суб'єктам звернення оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг) поза зазначеними центрами, їх територіальними підрозділами та віддаленими (у тому числі пересувними) робочими місцями адміністраторів, крім випадків подання заяв з використанням Єдиного порталу державних послуг «Дія».

2.1.10. У встановленому порядку державний реєстратор надає консультації з питань надання послуг в межах Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради згідно затвердженого начальником відділу графіку.

2.2. Державний реєстратор повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків чи під час перебування на території (приміщеннях) Стрийської міської ради, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту тощо.

3. Права

3.1. Державний реєстратор має право:

3.1.1. За дорученням начальника Відділу представляти Відділ в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, судах з питань, які належать до компетенції Відділу.

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

3.1.3. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, віднесених до його повноважень.

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

3.1.6. На оплату праці залежно від посади.

3.1.7. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації. На соціальний і правовий захист.

3.1.8. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи державного реєстратора.

3.1.9. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, у випадках необхідності давати особисті пояснення.

3.1.10. Одержувати безкоштовно від органів державної влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали з питань, необхідних для виконання його повноважень.

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

3.1.12. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

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

4. Відповідальність

4.1. Державний реєстратор несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

4.2. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням, державний реєстратор несе відповідальність відповідно до законодавства України.

Шкода, завдана державним реєстратором фізичній чи юридичній особі під час виконання своїх обов'язків, підлягає відшкодуванню на підставі рішення суду, що набрало законної сили, у порядку, встановленому законом.

4.3. Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

4.4. Державний реєстратор повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

4.5. За незаконне розголошення або використання в інший спосіб державним реєстратором у своїх інтересах інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням службових повноважень та інформації (відомостей, тощо) розміщених в Єдиному державному реєстрі та інших підсистемах до яких надано доступ, державний реєстратор несе відповідальність відповідно до законодавства України.

4.6. Втручання, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» будь-яких органів влади, їх посадових осіб, юридичних осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність державного реєстратора під час проведення державної реєстрації забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Взаємодіє з апаратом Стрийської міської ради, її виконавчими органами, комунальними закладами, установами у межах своїх повноважень при розгляді

питань, які віднесені до повноважень відділу.

5.2. Взаємодіє з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються роботи відділу.

5.3. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення, інші документи, що відносяться до діяльності відділу, від керівника відділу або спеціаліста, відповідального за ведення діловодства, інших посадових осіб, виконавчих органів міської ради.

5.4. Розглядає та надає відповіді на листи, заяви, запити суб'єктів звернень у термін згідно з резолюцією начальника відділу або керівництва міської ради у встановленому законом порядку.

Начальник відділу державної реєстрації

В. Кубай

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

«_____» _____ 20__ року _____
(особистий підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20__ року _____
(особистий підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20__ року _____
(особистий підпис)

_____ (прізвище та ініціали)