

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Бобринецької
районної державної адміністрації


Г.КАРПОВА

16 серпня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань організації діяльності
центру надання адміністративних послуг - державного реєстратора
апарату Бобринецької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг - державний реєстратор апарату Бобринецької районної державної адміністрації (далі - начальник відділу) здійснює реалізацію державної політики з питань надання адміністративних послуг та функції і повноваження у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в межах, визначених законодавством України.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з департаментом економічного розвитку та торгівлі обласної державної адміністрації у порядку встановленому чинним законодавством, з урахуванням встановлених вимог.

1.3. Начальник відділу підпорядковується голові та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища юридична освіта, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, які стосуються питань надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру.

В своїй роботі застосовує інструкцію з діловодства в апараті, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; Правила та норми охорони праці і протипожежного захисту;

Повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
- 2.2. Очолює Центр надання адміністративних послуг та здійснює керівництво його роботою згідно з затвердженим Положенням про Центр надання адміністративних послуг при райдержадміністрації.
- 2.3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.
- 2.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
- 2.5. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань.
- 2.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних розпоряджень.
- 2.7. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови райдержадміністрації.
- 2.8. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 2.9. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом.
- 2.10. Організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу;
- 2.11. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання завдань;
- 2.12. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- 2.13. Сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;
- 2.14. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 2.15. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, віднесених до компетенції відділу;
- 2.16. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації;

- 2.17. Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, зберіганням документів і справ відділу;
- 2.18. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 2.19. Подає голові Бобринецької районної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 2.20. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- 2.21. Здійснює функції державного реєстратора, а саме:
- 1) державну реєстрацію юридичних осіб незалежно від їх організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування, що знаходяться на території району, а також фізичних осіб-підприємців, що проживають на території району, шляхом внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
 - 2) передачу органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування повідомлень та відомостей з реєстраційних карток про вчинення реєстраційних дій, які передбачені законом;
 - 3) формування, ведення та забезпечення зберігання реєстраційних справ;
 - 4) оформлення та видачу виписок і витягів, довідок з Єдиного державного реєстру;
 - 5) проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичних осіб та державної реєстрації зміни імені та/або місця проживання фізичних осіб-підприємців;
 - 6) проведення державної реєстрації припинення юридичних осіб та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичними особами підприємцями;
 - 7) розгляд звернень громадян та юридичних осіб з питань, що належать до його компетенції, прийняття відповідних рішень;
 - 8) надання консультацій з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та інформування населення через засоби масової інформації;
- 2.22. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації в межах своїх повноважень та компетенції;
- 2.23. Вживає заходи щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва райдержадміністрації представляти районну державну адміністрацію в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, в апараті, структурних підрозділах

райдержадміністрації та в підпорядкованих їй установах в межах своєї компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань державної служби та кадрової роботи, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах.

3.4. Вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

3.5. Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівником органу виконавчої влади окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за: невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності; порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку; порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Посадові особи уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.3. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4.4. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторами в наслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

5. Взаємовідносини за посадою


5.1. Начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

5.2. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

5.3. Обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший

державний службовець (адміністратор відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг апарату райдержадміністрації).

З посадовою інструкцією ознайомлена:
Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг апарату Бобринецької районної державної адміністрації

Яценюк Т. В. 
« » 16 Серпень / 2018 рік