

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації  
10.05.2019 № 20-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
завідувача сектору державної реєстрації,  
економічного розвитку та торгівлі  
Глобинської районної державної адміністрації

Загальні положення

Завідувач сектору державної реєстрації, економічного розвитку та торгівлі райдержадміністрації спрямовує свою роботу на виконання завдань соціально-економічного розвитку району.

У своїй роботі безпосередньо підпорядкований заступнику голови районної державної адміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказами керівника апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Департаментом економічного розвитку, торгівлі та залучення інвестицій облдержадміністрації.

Призначення на посаду проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при районній державній адміністрації.

У роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про сектор економічного розвитку та торгівлі райдержадміністрації.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи не менше одного року 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 форм власності.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, вільно володіє державною мовою.

Підпорядковані державні реєстратори сектору державної реєстрації, економічного розвитку та торгівлі райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю сектору та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

2. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників сектору.

3. Виконує роботи з прогнозування та підготовки програм економічного і соціального розвитку.

4. Розробляє прогнози економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період та програми економічного і соціального розвитку на короткостроковий період.

5. Бере участь у розробленні прогнозів економічного і соціального розвитку області на середньо - та короткостроковий період.

6. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів, у проведенні структурних змін, а також у формуванні напрямів інвестиційної політики та готує райдержадміністрації і Департаменту економічного розвитку, торгівлі та залучення інвестицій облдержадміністрації пропозиції, спрямовані на забезпечення економічної безпеки держави, сталого розвитку і детінізації економіки.

5. Забезпечує стратегічне планування, програмування та прогнозування економічного і соціального розвитку району.

6. Бере участь у розробленні проектів державних, міжгалузевих, галузевих, регіональних і міжрегіональних програм.

7. Бере участь у підготовці пропозицій райдержадміністрації з питань бюджетної політики, ефективного використання фінансових, кредитних і валютних ресурсів району.

8. Готує пропозиції, спрямовані на виконання рішень Президента України та Кабінету Міністрів України щодо розвитку економіки і проведення економічних реформ, вживає заходів для їх реалізації.

9. Сприяє реалізації державної регуляторної політики, розвитку підприємництва на території району.

10. Бере участь у координації роботи промислових підприємств, підприємств побутового обслуговування населення, розміщених на території району, пов'язаних з розширенням виробництва і постачання товарів широкого вжитку, надання побутових послуг та насичення ними місцевого ринку.

11. Бере участь у проведенні районних нарад, семінарів, громадських оглядів, конкурсів з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері виробництва товарів, їх реалізації, у розвитку і впровадженні нових форм організації торгівлі та побутового обслуговування.

12. Здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу району.

13. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку району.

14. Бере участь у формуванні та реалізації державної і регіональної аграрної політики, у розробленні пропозицій щодо забезпечення продовольчої безпеки району.

15. Сприяє розвитку науки, техніки, впровадженню нових технологій, підвищенню технічного рівня виробництва і якості продукції, створенню територіальних інноваційних центрів.

16. Бере участь у розробленні пропозицій щодо проведення адміністративної реформи та реформи адміністративно-територіального устрою.

17. Бере участь у впровадженні програмного та методичного забезпечення функціонування інформаційно-аналітичних систем, що використовуються для дослідження стану економічного і соціального розвитку району.

18. Здійснює методичне керівництво економічною роботою в районі, координує роботу органів місцевого самоврядування з питань методики розроблення програм економічного і соціального розвитку, забезпечує взаємодію з ними під час складання місцевих галузевих програм.

19. Забезпечує реалізацію державної політики з питань децентралізації та добровільного об'єднання територіальних громад.

20. Забезпечує ведення питань, пов'язаних з профілактикою корупційних проявів.

21. Розробляє посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними.

22. Планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

23. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень сектору.

24. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

25. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням.

26. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору, розробляє і подає на розгляд райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення законодавства.

27. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

28. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації.

## Права

Має право:

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2. Вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації з питань соціально-економічного розвитку району.

3. Брати участь у нарадах і проводити їх в межах своєї компетенції.

4. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належить до його компетенції.

5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

## Відповідальність

Несе відповідальність:

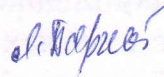
1. За неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. За бездіяльність або невикористання наданих прав.
3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## Взаємовідносини за посадою

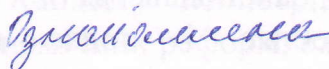
1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування району, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань, що належать до компетенції сектору.

2. Проекти розпоряджень, доповіді, інші документи погоджує із заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень.

Завідувач сектору державної  
реєстрації, економічного розвитку  
та торгівлі райдержадміністрації



Л.І. Пархоменко



10.05.2019



Пархоменко Л.І.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації  
10.05.2019 № 20-к

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

державного реєстратора

сектору державної реєстрації, економічного розвитку та торгівлі  
Глобинської районної державної адміністрації

### Загальні положення

Державний реєстратор сектору державної реєстрації, економічного розвитку та торгівлі райдержадміністрації (далі – державний реєстратор) забезпечує здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

Державний реєстратор підпорядковується завідувачу сектору державної реєстрації, економічного розвитку та торгівлі районної державної адміністрації.

Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством. Призначення на посаду проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при районній державній адміністрації.

У роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про господарські товариства», Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, порядком формування та зберігання реєстраційних справ, регламентом районної державної адміністрації, розпорядженням голови обласної та районної державної адміністрації, Положенням про сектор державної реєстрації, економічного розвитку та торгівлі Глобинської районної державної адміністрації.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

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.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, вільно володіє державною мовою.

На час відсутності державного реєстратора сектору державної реєстрації районної державної адміністрації (відпустка, хвороба тощо) обов'язки виконує державний реєстратор сектору державної реєстрації, економічного розвитку та

торгівлі, який забезпечує здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

#### Завдання та обов'язки

1. Державний реєстратор зобов'язаний вживати заходи щодо реалізації завдань з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців у встановленому чинним законодавством порядку.

2. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

3. Формує, веде реєстраційні справи, оформлює та видає виписки та витяги Єдиного державного реєстру.

4. Забезпечує зберігання реєстраційних справ.

5. Проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та змін, що непов'язані з установчими документами, а також державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб – підприємців.

6. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями.

7. Проводить у випадках, передбачених Законом, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.

8. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

9. Перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

10. 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;

11. Веде Єдиний державний реєстр та реєстраційні справи;

12. Розглядає звернення громадян з питань, що належать до його компетенції, виявляє та усуває причини, що породжують обґрунтовані скарги громадян.

13. Здійснює інші дії, передбачені законодавством.

#### Права

Має право:

1. За дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої

влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2.Звертатися за інформацією до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, яка необхідна для виконання своїх функцій та завдань.

3.Брати участь у проведенні семінарів та інших заходів з питань, що належать до його компетенції.

4.Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння покладених на нього завдань.

5.Вносити свої пропозиції щодо вдосконалення діяльності з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

### Відповідальність

Несе відповідальність:

1.За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2.За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3.За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації з питань державної реєстрації.

Завідувач сектору державної реєстрації, економічного розвитку та торгівлі райдержадміністрації

*Л.І. Пархоменко*

Л.І. Пархоменко

*Олександр Мельник* 10.05.2019 *Л.І. Пархоменко* *Пархоменко Л.І.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації  
10.05.2019 № 20-к

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

державного реєстратора

сектору державної реєстрації, економічного розвитку та торгівлі  
Глобинської районної державної адміністрації

### Загальні положення

Державний реєстратор сектору державної реєстрації, економічного розвитку та торгівлі райдержадміністрації (далі – державний реєстратор) забезпечує здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

Державний реєстратор підпорядковується завідувачу сектору державної реєстрації, економічного розвитку та торгівлі районної державної адміністрації.

Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством. Призначення на посаду проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при районній державній адміністрації.

У роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, порядком формування та зберігання реєстраційних справ, регламентом районної державної адміністрації, Положенням про сектор державної реєстрації, економічного розвитку та торгівлі Глобинської районної державної адміністрації.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за спеціальністю правознавство.

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.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, вільно володіє державною мовою.

Завдання та обов'язки



Державний реєстратор сектору відповідно до покладених на нього завдань:

1. Встановлює відповідність заявлених прав і поданих/отриманих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема: відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом; відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав; відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих/отриманих документах; наявність обтяжень прав на нерухоме майно; наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації.

2. Перевіряє документи на наявність підстав для проведення реєстраційних дій, зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення.

3. Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, обов'язково запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних носіїв інформації, що містять відомості, необхідні для проведення державної реєстрації прав, чи у разі відсутності необхідних відомостей в єдиних та державних реєстрах, доступ до яких визначено цим Законом, та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником.

4. Відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав.

5. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна у випадках, передбачених цим Законом.

6. Виготовляє електронні копії документів, поданих у паперовій формі, та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав).

7. Формує за допомогою Державного реєстру прав документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

8. Формує реєстраційні справи у паперовій формі.

9. Забезпечує зберігання реєстраційних справ.

10. Здійснює інші дії, передбачені Законом.

Має право:

1. За дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2. Брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати на них з питань, що належать до його компетенції.

3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації.

4. За дорученням керівництва районної державної адміністрації брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

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

#### Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації з питань державної реєстрації.

2. На виконання доручень керівництва райдержадміністрації надає у встановлені терміни необхідну інформацію.

Завідувач сектору державної  
реєстрації, економічного розвитку  
та торгівлі райдержадміністрації



Л.І. Пархоменко