

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу – адміністратор відділу	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	відділ «Центр надання адміністративних послуг»	
Посада безпосереднього керівника	голова	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	заступник голови	

2. Мета посади

Виконання завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг. Організація, координація та контроль виконання покладених на ЦНАП завдань з питань надання якісних послуг суб'єктам звернень, реєстрації та належного розгляду звернень замовників.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру.
2	Організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру.
3	Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.
4	Організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.
5	Сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції до райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення центру.
6	Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.
7	Може здійснювати функції адміністратора.
8	Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про

	центр.
9	Забезпечує реалізацію державної політики з питань надання адміністративних та завдань, покладених на відділ.
10	Виконує інші доручення керівництва.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Представляти інтереси ЦНАПу у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, регіональними дозвільними органами, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності.
2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
3. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи у органах державної влади, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.
4. Безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, органів державної влади, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, дозвільних органів документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку визначеному чинним законодавством.
5. Ініціювати, в установленому порядку, проведення нарад з питань, що належать до його компетенції.
6. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.
7. Брати участь у перевірях роботи з питань надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень.
8. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг письмових пояснень про несвочасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень.
9. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.
10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи ЦНАПу.

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: стратегічне управління, комунікація та взаємодія, стресостійкість, концептуальне та інноваційне мислення, ефективність аналізу та висновків, стратегічне бачення, управління змінами, прийняття ефективних рішень, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, испортований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Адміністратор	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	відділ «Центр надання адміністративних послуг» райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань надання адміністративних послуг. Впровадження засад реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.
2	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг; їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання. Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.
3	Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.
4	Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.
5	Складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.
6	Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних та

	інформації, що йому було довірено або що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.
7	Суворо дотримуватись вимог нормативно-правових актів з питань захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах, захист персональних даних та електронний цифровий підпис.
8	Відповідати за збереження змісту робочого пароля та дії, здійснені від імені його облікового запису.
9	Забезпечує реалізацію державної політики з питань надання адміністративних послуг, покладених на відділ.
10	Виконує інші доручення керівництва в межах своїх повноважень

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку, визначеному статтею 9 Закону «Про адміністративні послуги»;

2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

3. Інформувати керівника центру надання адміністративних послуг та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;

4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

5. Зовнішня службова комунікація

Адміністратор у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, вираженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

7. Умови служби

Можливі підрядження у межах України (не більше 30 календарних днів чи за кордон не більше 60 днів), залучення у вихідні та святкові дні, непормований робочий день.
Тривалість робочого часу складас 40 годин на тиждень, вихідні дня – субота, неділя

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Адміністратор	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	відділ «Центр надання адміністративних послуг» райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Почальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень. Впровадження засад реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.
2	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання. Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.
3	Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.
4	Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

5	Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.
6	Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних та інформації, що йому було довірено або що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством. Суворо дотримуватись вимог нормативно-правових актів з питань захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах, захист персональних даних та електронний цифровий підпис. Відповідати за збереження змісту робочого пароля та дії, здійснені від імені його облікового запису.
7	Відповідає за застосування електронного цифрового підпису у Новоайдарській районній державній адміністрації, при цьому: <ul style="list-style-type: none"> - готує та подає акредитованому центру сертифікації ключів документи, необхідні для отримання послуг, пов'язаних з електронним цифровим підписом; - надає допомогу підписантам під час генерації їх особистих та відкритих ключів; - подає до акредитованого центру сертифікації ключів звернення про скасування, блокування або поновлення посилених сертифікатів; - веде облік програмно-апаратних та апаратних носіїв особистих ключів підписантів; - зберігає документи та їх електронні копії, на підставі яких отримано послуги, пов'язані з електронним цифровим підписом; - у разі надзвичайних подій доступу до відомчої інформаційної системи (зокрема: несанкціонованого доступу до робочої станції, несанкціонованих дій з відомчою інформаційною системою або інформацією, блокування доступу, втрати або компрометації пароля доступу тощо) – негайно усно повідомити начальника відділу, який, в свою чергу, зобов'язаний невідкладно поінформувати про подію адміністратора безпеки ДМС України.
8	На час тимчасової відсутності начальника відділу виконує його посадові обов'язки.
9	Забезпечує реалізацію державної політики з питань надання адміністративних послуг, покладених на відділ.
10	Виконує інші доручення керівництва в межах своїх повноважень.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку, визначеному статтею 9 Закону «Про адміністративні послуги»</p> <p>2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.</p> <p>3. Інформувати керівника центру надання адміністративних послуг та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.</p> <p>4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

Адміністратор у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, винайшливість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

7. Умови служби

Можливі відрядження у межах України (не більше 30 календарних днів чи за кордон не більше 60 днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.
Тривалість робочого часу складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота, неділя.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Адміністратор	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	відділ «Центр надання адміністративних послуг» райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань надання адміністративних послуг. Впровадження засад реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.
2	Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг; їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання. Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.
3	Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.
4	Здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.
5	Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

6	У межах своєї компетенції, за дорученням начальника відділу, здійснює підготовку проектів документів на виконання доручень керівництва райдержадміністрації та органів влади вищого рівня, що надійшли на розгляд до відділу.
7	Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних та інформації, що йому було довірено або що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством. Суворо дотримуватись вимог нормативно-правових актів з питань захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах, захист персональних даних та електронний цифровий підпис, відповідати за збереження змісту робочого пароля та логіну, здійснені від імені його облікового запису.
8	Забезпечує ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію необхідну для отримання адміністративних послуг.
9	Забезпечує реалізацію державної політики з питань надання адміністративних послуг, покладених на відділ.
10	Виконує інші доручення керівництва в межах своїх повноважень.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку, визначеному статтею 9 Закону «Про адміністративні послуги».

2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

3. Інформувати керівника центру надання адміністративних послуг та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

4. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і висновок з них, витяги з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

5. Зовнішня службова комунікація

Адміністратор у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

7. Умови служби

Можливі відрядження у межах України (не більше 30 календарних днів чи за кордоном не більше 60 днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.
Тривалість робочого часу складас 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота, неділя.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	відділ «Центр надання адміністративних послуг» райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань державної реєстрації юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми, форми власності та підпорядкування, їхньої символіки (у випадках, передбачених законом), громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб - підприємців.

3. Основні посадові обов'язки

1	Приймання документів для проведення реєстраційних дій з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Встановлення черговість розгляду поданих документів для державної реєстрації.
2	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів.
3	Перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації. Під час проведення реєстраційних дій у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»: <ul style="list-style-type: none"> - обов'язково використовувати відомості реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи, а також використовує відомості,

	отримані у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів; - перевірка дійсності довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей, - перевірка використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів.
4	Проводити 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.
5	Ведення Єдиного державного реєстру.
6	Ведення реєстраційних справ. Надання в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про виконавче провадження", інформацію органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю.
7	Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та іншими нормативно-правовими актами.
8	Перевірка цивільної правоздатності та дієздатності фізичної особи – громадянина України здійснюється шляхом отримання відомостей про особу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян. Перевірка правоздатності та дієздатності фізичної особи – іноземця або особи без громадянства здійснюється на підставі документа, що встановлює його особу і є підставою для перебування в Україні.
9	Забезпечує реалізацію державної політики з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, покладених на відділ.
10	Виконує інші доручення керівництва в межах своїх повноважень.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань стосовно державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 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 юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань; За доручення начальника відділу брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції; За дорученням начальника відділу представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції; Втручання будь-яких органів, їх посадових осіб, громадян, юридичних осіб та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, у діяльність державного реєстратора під час проведення реєстраційних дій, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом. За сумлінне виконання повноважень з державної реєстрації державні реєстратори мають право на винагороду за рахунок коштів, отриманих за справляння адміністративного збору за державну реєстрацію, у розмірі не менше 10 відсотків адміністративного збору.

5. Зовнішня службова комунікація

Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, винайорість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері державної реєстрації державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

7. Умови служби

Можливі відрядження у межах України (не більше 30 календарних днів чи за кордон не більше 60 днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день. Тривалість робочого часу складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота, неділя.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

I. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	відділ «Центр надання адміністративних послуг» райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань державної реєстрації прав на нерухоме майно для офіційного визнання і підтвердження державою фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних відомостей до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

3. Основні посадові обов'язки

1	Встановлення відповідності 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.
2	Перевірка 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 приймас 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	Під час проведення реєстраційних дій обов'язково використовувати відомості Державного земельного кадастру, Єдиного реєстру дозвоільних документів, Єдиного державного реєстру судових рішень, Державного реєстру актів цивільного стану громадян, Єдиного реєстру довіреностей, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських.
5	Відкривати та/або закривати 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. привоювати за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
6	Виготовляти електронні копії документів, поданих у паперовій формі, та розмішувати 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). формувати за допомогою Державного реєстру прав документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.
7	Формувати реєстраційні справи у паперовій формі. обов'язково визначає обсяг цивільної дієздатності фізичних осіб і цивільної правоздатності та дієздатності юридичних осіб, перевіряє повноваження представника фізичної або юридичної особи щодо вчинення дій, направлених на набуття, зміну чи припинення речових прав, обтяжень таких прав.
8	Здійснює інші повноваження, передбачені Законом України від 01.07.2004 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та іншими нормативно-правовими актами.
9	Забезпечує реалізацію державної політики з питань державної реєстрації прав на нерухоме майно, покладених на відділ
10	Виконує інші доручення керівництва в межах своїх повноважень

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань стосовно державної реєстрації прав на нерухоме майно. 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 речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; За доручення начальника відділу брати участь у робочі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції; За дорученням начальника відділу представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції; Самостійно приймати рішення за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав. За сумлінне виконання повноважень з державної реєстрації прав державні реєстратори мають право на винагороду за рахунок коштів, отриманих за справляння адміністративного збору за державну реєстрацію прав

5. Зовнішня службова комунікація

Державний реєстратор прав на нерухоме майно у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, вираженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

7. Умови служби

Можливі відрядження у межах України (не більше 30 календарних днів чи за кордон не більше 60 днів), залучення у вихідні та святкові дні, непормований робочий день.
Тривалість робочого часу складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота, неділя

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	відділ «Центр надання адміністративних послуг» райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань державної реєстрації прав на нерухоме майно для офіційного визнання і підтвердження державною фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних відомостей до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

3. Основні посадові обов'язки

1	Встановлення відповідності 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.
2	Перевірка 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	Під час проведення реєстраційних дій обов'язково використовувати відомості Державного земельного кадастру, Єдиного реєстру дозвоільних документів, Єдиного державного реєстру судових рішень, Державного реєстру актів цивільного стану громадян, Єдиного реєстру довіреностей, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських.
5	Відкривати та/або закривати 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. Присвоювати за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
6	Виготовляти електронні копії документів, поданих у паперовій формі, та розміщувати 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). Формувати за допомогою Державного реєстру прав документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.
7	Формувати реєстраційні справи у паперовій формі. Обов'язково визначати обсяг цивільної дієздатності фізичних осіб і цивільної правоздатності та дієздатності юридичних осіб, перевіряє повноваження представника фізичної або юридичної особи щодо вчинення дій, направлених на набуття, зміну чи припинення речових прав, обтяжень таких прав.
8	Здійснює інші повноваження, передбачені Законом України від 01.07.2004 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та іншими нормативно-правовими актами.
9	Забезпечує реалізацію державної політики з питань державної реєстрації прав на нерухоме майно, покладених на відділ.
10	Виконує інші доручення керівництва в межах своїх повноважень.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.
- Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань стосовно державної реєстрації прав на нерухоме майно.
- 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 речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- За доручення начальника відділу брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції;
- За дорученням начальника відділу представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції;
- Самостійно приймати рішення за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.
- За сумлінне виконання повноважень з державної реєстрації прав державні реєстратори мають право на винагороду за рахунок коштів, отриманих за справляння адміністративного збору за державну реєстрацію прав

5. Зовнішня службова комунікація

Державний реєстратор прав на нерухоме майно у процесі виконання повноважень на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, вираженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

7. Умови служби

Можливі відрядження у межах України (не більше 30 календарних днів чи за кордон не більше 60 днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота, неділя.