Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Христинівської
районної державної адміністрації

_____ Станіслав Пилипишин
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу – адміністратор відділу	
Найменування структурного підрозділу[1]		
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	-	

2. Мета посади

Організація, координація та контроль виконання покладених на відділ завдань з питань надання якісних послуг суб'єктам звернень, реєстрації та належного розгляду звернень замовників

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснювати контроль за дотриманням законодавства України про надання адміністративних послуг.
2	Координувати роботу щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень адміністраторами відділу, узагальнювати й аналізувати стан цієї роботи.
3	Координувати роботу відділу щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, підприємствами, установами та організаціями району, місцевими та регіональними дозвільними органами, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності.
4	Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг терміну розгляду справ та прийняття рішень.

5	Забезпечувати єдиний документообіг та чітку організацію роботи зі зверненнями суб'єктів звернень у відділі.
6	Забезпечувати контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послузі.
7	Звітуватися про роботу відділу в порядку визначеному законодавством України;
8	Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.
9	При виконанні своїх службових обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.
10	Надавати адміністративні послуги

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1). Представляти інтереси відділу у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, регіональними дозвільними органами, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності.
2). 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.
3). 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.
4). Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.
5). Брати участь у перевірках роботи з питань надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень.
6). Вимагати від дозвільних органів та інших організацій району письмових пояснень про несвоєчасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень.
7). Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.
8). Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація2

Черкаська регіональна філія державного підприємства «Національні інформаційні системи»;
Головне територіальне управління юстиції у Черкаській області.
Департамент регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації;
Взаємодіє із суб'єктами надання адміністративних послуг, регіональними та дозвільними органами, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

6. Вимоги до компетентності

Комунікації та взаємодія
Прийняття ефективних рішень
Управління організацією роботи
Аналітичні здібності
Якісне виконання поставлених завдань.

Відповідальність Особистісні компетенції

Погоджено

Завідувач сектору з питань управління персоналом та правового забезпечення апарату Христинівської райдержадміністрації		Наталія Бригинець	02.01.2020
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

	02.01.2020	Лариса Дубашевська
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.
[2] Зазначається за потреби.
[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Христинівської районної державної адміністрації

Станіслав Пилипишин
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Адміністратор відділу	
Найменування структурного підрозділу[1]	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Христинівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу – адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Христинівської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	-	

2. Мета посади

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

3. Основні посадові обов'язки

1	Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.
2	Дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за відділом.

3	При виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень Христинівської райдержадміністрації.
4	При виконанні своїх службових обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.
5	Забезпечувати консультування суб'єктів звернень, надавати вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги.
6	Здійснювати прийом документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб'єктам надання послуги.
7	Видавати результати адміністративної послуги.
8	Забезпечувати контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послузі.
9	Забезпечувати інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат послуги
10	Реєструвати, вносити інформацію в електронну базу даних про суб'єкта звернення та формувати адміністративну справу.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Отримувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.
2. Вимагати від суб'єктів звернення подання вхідних пакетів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.
3. Відмовляти в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів.
4. Контролювати своєчасне виконання суб'єктами надання адміністративних послуг, надісланих їм на розгляд пакетів документів щодо надання адміністративних послуг у відповідності до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».
5. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.
6. Повертати на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакети.

5. Зовнішня службова комунікація2

1. Взаємодіє із суб'єктами надання адміністративних послуг, регіональними та дозвільними органами, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції;
2. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності відділу, від посадових осіб державних органів влади, дозвільних органів, за особистим зверненням суб'єктів звернень.

6. Вимоги до компетентності

Комунікації та взаємодія
Якісне виконання поставлених завдань
Відповідальність
Технічні вміння
Особистісні компетенції

Погоджено

Начальник відділу – адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Христинівської районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)[3]

(підпис) Лариса Дубашевська (ім'я та прізвище) 02.01.2020 (дата)

Завідувач сектору з питань управління персоналом та правового забезпечення апарату Христинівської райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис) Наталія Бригинець (ім'я та прізвище) 02.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис) 02.01.2020 (дата) Людмила Свобоніна (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.
[2] Зазначається за потреби.
[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Христинівської районної державної адміністрації

Станіслав Пилипишин
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний реєстратор	
Найменування структурного підрозділу[1]	Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу – адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Христинівської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	-	

2. Мета посади

Вживати заходи щодо реалізації завдань з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень у встановленому чинним законодавством порядку

3. Основні посадові обов'язки

1	Професійна діяльність спрямована на забезпечення здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та державної реєстрації речових прав

	на нерухоме майно та їх обтяжень.
2	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.
3	Формувати, вести та забезпечувати зберігання реєстраційних справ, оформляти витяги з Єдиного державного реєстру.
4	Вносити до Єдиного державного реєстру відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду.
5	Здійснювати облік одержаного від заявника електронного документа та направляти заявнику підтвердження факту одержання електронного документа, проводити необхідні реєстраційні дії у випадках, передбачених Законом, та надсилати заявнику відповідний документ у вигляді електронного документа і на паперовому носії. У разі наявності підстави для відмови у проведенні державної реєстрації заявникові надсилається відповідне повідомлення в електронній формі.
6	Проводити у випадках, передбачених Законом, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.
7	Перевіряти документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення.
8	Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.
9	Дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за відділом
10	При виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень Христинівської райдержадміністрації.

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1.Звертатися за інформацією до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, яка необхідна для виконання своїх функцій та завдань; 2.Брати участь у проведенні семінарів та інших заходів з питань, що належать до його компетенції; 3.Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійснення покладених на нього завдань.

5. Зовнішня службова комунікація2

Черкаська регіональна філія державного підприємства «Національні інформаційні системи»; Головне територіальне управління юстиції у Черкаській області. Департамент регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації

6. Вимоги до компетентності

Комунікації та взаємодія Якісне виконання поставлених завдань Відповідальність

Технічні вміння Особистісні компетенції

Погоджено

Начальник відділу – адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуги та державної реєстрації Христинівської райдержадміністрації

(посада безпосереднього керівника)[3] (підпис) Лариса Дубашевська (ім'я та прізвище) 02.01.2020 (дата)

Завідувач сектору з питань управління персоналом та правового забезпечення апарату Христинівської райдержадміністрації

(посада керівника служби управління персоналом) (підпис) Наталія Бригинець (ім'я та прізвище) 02.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис) 02.01.2020 (дата) Марина Семенюк (ім'я та прізвище)

[1] Зазначається за наявності.
[2] Зазначається за потреби.
[3] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
[4] Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.