

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник відділу надання
адміністративних послуг Іллінецької
районної державної адміністрації**

Є. П. Шмигора



2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного реєстратора відділу надання адміністративних послуг
Іллінецької районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державний реєстратор відділу надання адміністративних послуг Іллінецької районної державної адміністрації (надалі - державний реєстратор) є державним службовцем, призначається на посаду наказом начальника відділу надання адміністративних послуг Іллінецької районної державної адміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі або згідно з п. 12 Положення про роботу з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.09.95р. № 747.

1.2. Посада державного реєстратора відповідно до Закону України «Про державну службу», розпорядження Кабінету Міністрів України від 10.12.2015 р. №889-19 відноситься до категорії В посад державних службовців. Особі, яка обіймає зазначену посаду, може бути присвоєно 9 ранг державного службовця.

1.3. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу надання адміністративних послуг Іллінецької районної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності державний реєстратор керується Конституцією України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та рекомендаціями Міністерства юстиції України, наказами головного територіального управління юстиції у Вінницькій області, та цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту, та відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України.

1.6. Державний реєстратор має власну печатку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Державний реєстратор на території району:

- проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

- передає органам державної статистики, державної податкової служби, повідомлення та відомості із реєстраційних заяв про вчинення реєстраційних дій, які передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань", у тому числі щодо створення або ліквідації відокремлених підрозділів юридичних осіб;

- формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ;

- оформлює та видає витяги та виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

- проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб - підприємців;

- проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами - підприємцями;

- звертається до суду із заявою про зміну мети установи у встановленому законом порядку;

2.2. Державний реєстратор зобов'язаний:

- сумлінно виконувати свої обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі.

- шанобливо ставитись до громадян, керівників та співробітників, дотримуватись етичних норм поведінки та високої культури спілкування.

- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

- додержуватись Конституції України та інших актів законодавства України.

- не допускати порушення прав і свобод громадянина.

- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

Покладення на державного реєстратора обов'язків, не передбачених Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб фізичних осіб - підприємців та громадських формувань", посадовою інструкцією і таких, що не стосуються питань проведення державної реєстрації не допускається.

3. ПРАВА

3.1. Державний реєстратор має право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- одержувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його компетенції;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень;
- на оплату праці залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи;
- безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, службових звинувачень або підозри;
- на соціальний і правовий захист відповідно до статусу державного службовця;
- на забезпечення здорових, безпечних та належних умов для високопродуктивної роботи;
- на захист своїх законних прав та інтересів у державних органах влади вищого рівня та у судовому порядку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Державний реєстратор:

- несе відповідальність за порушення вимог Законів України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про державну службу», «Про захист персональних даних» також за невиконання внутрішнього робочого розпорядку;
- несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього службових обов'язків, основних завдань, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Державний реєстратор взаємодіє з головним територіальним управлінням юстиції у Вінницькій області та Міністерством юстиції України, які спрямовують, координують роботу з питань державної реєстрації, здійснюють методичне керівництво та перевіряють її проведення, а також органами державної влади, які здійснюють облік суб'єктів господарювання, юридичними особами та фізичними особами — підприємцями.

З посадовою інструкцією
ознайомлена

«19» вересня 2017 року



Ю. В. Конопелько

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу надання

адміністративних послуг Іллінецької
районної державної адміністрації

Є. П. Шмигора

2016 року



Посадова інструкція

адміністратора відділу надання адміністративних послуг
Іллінецької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг (далі адміністратор РДА) - посадова особа, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

1.2. Адміністратор підпорядковується керівнику відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

1.3. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади особою, яка очолює орган (керівником органу), що прийняв рішення про утворення відповідного центру надання адміністративних послуг. Кількість адміністраторів визначається органом, який прийняв рішення про утворення відповідного центру надання адміністративних послуг.

1.4. Адміністратор у своїй роботі керується Конституцією України, законами країни, (Закон України про адміністративні послуги) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про державного адміністратора та іншими нормативними актами, рішеннями органів виконавчої влади, прийнятими в межах їх повноважень.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: адміністратор повинен мати вищу освіту та стаж роботи на державній службі або стаж служби в органах місцевого самоврядування не менше двох років або стаж роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

1.6. Адміністратор повинен знати: основи державного управління, порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання і обов'язки

Адміністратор відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції: надає суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг; приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, реєструє та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання; видає або забезпечує 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), повідомляє щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;

здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень; надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

3. Права

3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

3.3. Інформувати голову районної державної адміністрації, начальника відділу з питань надання адміністративних послуг та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

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

4. Відповідальність

4.1. Адміністратор несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законодавством, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

4.2. Дії або бездіяльність адміністратора можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законодавством.

4.3. Шкода, заподіяна адміністратором внаслідок їх неправомірних дій, відшкодовується у встановленому Законом порядку.

4.4. Держава, територіальні громади, відшкодувавши шкоду, заподіяну посадовою особою, уповноваженою відповідно до закону надавати адміністративні послуги, чи адміністратором внаслідок незаконно прийнятих ними рішень, дій чи бездіяльності, мають право зворотної вимоги до винної особи згідно із законом.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. З метою отримання адміністративної послуги заявник звертається до представників адміністративних органів, які ведуть прийом у приміщенні Центру з питань надання адміністративних послуг. Заява та документи, що додаються до неї, подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою.

Адміністратор видає бланк заяви та необхідні бланки платіжних документів, та при необхідності, надає допомогу при їх заповненні. Приймає від заявника заповнену

заяву та перевіряє наявність повного комплексу документів та зазначених у них відомостей, необхідних для одержання адміністративної послуги.

Заява та документи, що додаються до неї, приймаються за описом, копія якого негайно видається заявнику з відміткою про дату, номер їх реєстрації та підписом або робиться відмітка на заяві.

Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника, реєструє заяву і документи, що додаються до неї, у Журналі обліку/реєстрації звернень для отримання адміністративних послуг.

Адміністратор забезпечує передачу пакету документів у відповідне управління для опрацювання супровідним листом в якому зазначається дата прийняття та дата виконання послуги. Відповідальний працівник здійснює контроль за дотриманням виконавчими органами термінів розгляду та прийняття рішень. Відповідальність за дотримання термінів надання адміністративних послуг несуть керівники адміністративних органів.

Виконавчий орган протягом терміну, визначеного для конкретної адміністративної послуги, забезпечують вирішення справи по суті (підготовка та оформлення дозволів, надання послуг, виконання інших робіт) та передає документи адміністратору для подальшої їх видачі.

Відповідальний представник повідомляє про наявність рішення заявника в день отримання рішення.

Адміністратор в день отримання відповідного документа проводить відмітку про результат адміністративної послуги у журналі та забезпечує його видачу суб'єкту звернення у встановленому порядку.

З посадовою інструкцією
ознайомлений

404 Сервіс 2016 року



О. Шахотнюк



Голова Іллінецької районної
державної адміністрації

Андрій ЛИСАК Андрій ЛИСАК

«19 вересня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу надання адміністративних послуг
Іллінецької районної державної адміністрації

Шмигора Євгена Петровича

I. Загальні положення

1.1. Начальник відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації (далі – начальник відділу) здійснює реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг, керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі, представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями за дорученням керівництва райдержадміністрації.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації.

1.3. На посаду начальника відділу призначається працівник відповідно до статті 21 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі або переводиться розпорядженням голови райдержадміністрації згідно з статтею 41 Закону України «Про державну службу».

З посади начальника відділу працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством за порушення вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, регламентом районної державної адміністрації, правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців відділу економічного розвитку райдержадміністрації, положенням про відділ надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, та цією посадовою інструкцією.

1.5. Загальні вимоги до професійної компетентності начальника відділу (категорія «Б»): вища освіта за освітнім ступенем магістра, 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.

1.6. Спеціальні вимоги до професійної компетентності начальника відділу:

- Знання законодавства: Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги»

- Професійні знання: знання адміністративної роботи системи державних органів виконавчої влади

- Прийняття ефективних рішень: вміння вирішувати комплексні завдання.

- Комунікації та взаємодія: вміння ефективно комунікувати та публічних виступів.

- Впровадження змін: здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.

- Особистісні компетенції: самоорганізація та орієнтація на розвиток, орієнтація на обслуговування.

1.7. У разі відпустки чи відсутності з поважних причин начальника відділу його обов'язки виконує адміністратор відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу зобов'язаний:

2.1.1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.1.2. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.

2.1.3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

2.1.4. З повагою ставитися до державних символів України.

2.1.5. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

2.1.6. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів.

2.1.7. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.1.8. Виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2.1.9. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.1.10. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

2.1.11. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.1.12. Зберігати відомості про персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.1.13. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.2. Начальник відділу:

2.2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, створює належних умов праці у відділі;

2.2.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

2.2.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

2.2.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

2.2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

2.2.6. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

2.2.7. Може входити до складу колегії райдержадміністрації;

2.2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

2.2.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

2.2.10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови райдержадміністрації;

2.2.11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.2.12. Подас на затвердження голові райдержадміністрації проект питаного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

2.2.13. Здійснює добір кадрів;

2.2.14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

2.2.15. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, приймає рішення про присвоєння їм рангів державних службовців, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

2.2.16. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, приймає рішення про їх заохочення та притягнення до відповідальності;

2.2.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

2.2.18. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

2.2.19. Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Ш. Права

3.1. Начальник відділу має право на:

3.1.1. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.1.2. Чітке визначення посадових обов'язків.

3.1.3. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.1.4. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

3.1.5. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до Закону.

3.1.6. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

3.1.7. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.1.8. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

3.1.9. Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом.

3.1.10. Оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.1.11. Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону.

3.1.12. Отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

3.1.13. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.1.14. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. Начальник відділу має право:

3.2.1. Одержувати в установленому порядку від, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації державними органами (територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади) та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату райдержадміністрації, керівників та заступників керівників структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію, матеріали необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.2.4. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.2.5. За дорученням керівництва райдержадміністрації представляти інтереси відділу в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Конституції, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням, регламенту райдержадміністрації, правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації, покладених на нього службових обов'язків.

V. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу:

5.1. Взаємодіє з:

- працівниками апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

питань отримання інформацій у встановлені терміни, що належать до сфери діяльності відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації;

- територіальними органами центральних органів виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування району;

• закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

5.2. Інформаційно взаємодіє з підрозділами, особами, організаціями, установами з питань виконання поточних завдань за розпорядженням та дорученням керівництва райдержадміністрації.

**Перший заступник голови
райдержадміністрації**



Володимир Любаревич

З посадовою інструкцією ознайомлений

18 серпня

2016 року



Євген Шмигора