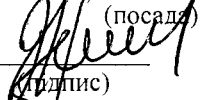


ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату районної
державної адміністрації
(посада)
Еліна ПЕТІЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

" 28 " 12 20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань надання адміністративних послуг «Центр надання адміністративних послуг» та державної реєстрації районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	—	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	—	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва діяльності відділу, відповідальність за виконання покладених на відділ завдань відповідно до Положення про відділ.
2	Організація роботи відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.
3	Розподіл завдань, повноважень та посадових обов'язків між працівниками відділу, визначення ступені їх відповідальності.
4	Координація діяльності працівників відділу, здійснення контролю якості та своєчасності виконання ними обов'язків.
5	Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

6	Організація інформаційного забезпечення роботи відділу, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів.
7	Сприяння створенню належних умов праці у відділі, внесення пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення відділу.

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

- 1) Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 2) Готувати проекти розпоряджень районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 3) 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».

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація.
Органи юстиції.
Державні і приватні нотаріуси.
Органи місцевого самоврядування.
Підприємства, установи та організації.

6. Вимоги до компетентності

Професійний розвиток.
Комунікація та взаємодія.
Самоосвіта.
Знання та дотримання вимог чинного законодавства.

Погоджено

Начальник відділу управління
персоналом, правового забезпечення
та організаційної роботи апарату
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)

ИБ
(підпис)

Інна КАЛЕНЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Підпис]
(підпис)

02.01.2020
(дата)

Микола СУГІАК
(ім'я та прізвище)