

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату районної
державної адміністрації

(посада)

(підпис)

Еліна ПЕТІЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

" 28 " 12 20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади в державній службі	Б
Посада	Заступник начальника відділу - завідувач сектору, державний реєстратор сектору з питань державної реєстрації	
Найменування структурного підрозділу	Сектор з питань державної реєстрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ з питань надання адміністративних послуг «Центр надання адміністративних послуг» та державної реєстрації районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері 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 державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
2	Здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
3	Надання інформації про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
4	Надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

5	Забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у положенні про відділ з питань надання адміністративних послуг «Центр надання адміністративних послуг» та державної реєстрації районної державної адміністрації, що належать до обсягу делегованих повноважень, доручень керівників вищого рівня.
---	---

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

- 1) В межах своїх повноважень запитувати та безкоштовно отримувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, селищної, сільських рад, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 2) Право на оброку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.
- 3) Отримувати відомості з Державних реєстрів згідно чинного законодавства.

5. Зовнішня службова комунікація

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 з питань надання адміністративних послуг «Центр надання адміністративних послуг» та державної реєстрації районної державної адміністрації

(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Микола СУГАК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

Начальник відділу управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації

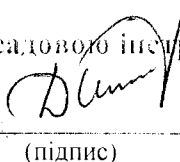
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Інна КАЛЕНЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Сергій ДВОРНІЧЕН
(ім'я та прізвище)