

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови районної державної адміністрації

В.М. Курчилюк

« 23 » грудня 2015 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління економіки  
Коростенської районної державної адміністрації  
Подольського Миколи Павловича

### 1. Загальні положення

Начальник Управління економіки Коростенської районної державної адміністрації є державним службовцем, що призначається (за конкурсом) і звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Начальник управління підпорядкується голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації, директору департаменту економічного розвитку, торгівлі та міжнародного співробітництва, директору департаменту промисловості, розвитку інфраструктури та туризму, директору департаменту містобудування, архітектури та будівництва та директору департаменту житлово-комунального господарства Житомирської обласної державної адміністрації.

Начальник управління економіки в роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», указами Президента України та постановами Верховної Ради України прийнятими відповідно до Конституції України і законів України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації та регламентом роботи районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менше 3 років.

На посаду начальника управління призначається цивільна особа у порядку, встановленому законодавством.

Начальник управління повинен знати:

- Конституцію України, законодавчі та нормативні акти за фаховим напрямом, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### 2. Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань та прийняті ним рішення.

Організовує діяльність управління щодо координації діяльності структурних підрозділів управління, співпрацює з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, господарствами, організаціями та установами району з питань



комплексного економічного і соціального розвитку, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури, координує розробку проектів програм з даних напрямків та пропозицій щодо їх фінансування.

Подас на затвердження голові районної державної адміністрації штатний розпис управління у межах граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

Затверджує посадові інструкції працівників структурних підрозділів у складі управління та розподіляє обов'язки між ними.

Здійснює контроль за виконанням документів органів вищого рівня та власних.

Керує роботою управління для виконання у встановлені терміни завдань, покладених на структурні підрозділи управління.

Забезпечує підготовку у межах своєї компетенції проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації.

Представляє в місцевих органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності інтереси у підконтрольних управлінню сферах діяльності.

Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування плану роботи районної державної адміністрації.

Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

Звітує перед головою районної держадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

Може входити до складу колегії районної держадміністрації.

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

Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної держадміністрації.

Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою районної державної адміністрації, Департаментом економічного розвитку і торгівлі обласної державної адміністрації, іншим органом виконавчої влади.

Подас на затвердження голови районної держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

Розпорядкається коштами у межах затвердженого головою районної держадміністрації кошторису управління.

Здійснює добір кадрів.

Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління.

Вирішує питання щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління,



присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління.

Забезпечує дотримання працівниками структурних підрозділів управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

Затверджує положення відділів управління.

Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Відповідає за систематичне і оперативне оприлюднення інформації, визначеної ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», та відповідальна з питань запиту на інформацію відповідно до Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Коростенська районна державна адміністрація.

### 3. Права

Начальник управління економіки Коростенської районної державної адміністрації має право:

Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію необхідну для виконання покладених на нього обов'язків.

Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

### 4. Відповідальність

Начальник управління економіки Коростенської районної державної адміністрації несе відповідальність:

- за виконання покладених на управління завдань, передбачених у Положенні про управління;
- несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або їх порушення;
- за якість і об'єктивність документів для надання керівництву районної державної адміністрації і вищестоящим органам;
- вчасне звітування та ведення необхідної документації;
- порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, етикету і поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За дорученням керівництва районної державної адміністрації:

- погоджує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з відділами: фінансово-господарським, загальним, організаційно-кадрової та мобілізаційної роботи та заступником голови районної державної адміністрації з питань що відносяться до сфери діяльності управління;

Отримує розпорядчі документи від вищестоящих організацій та в зазначені терміни інформує про хід їх виконання.

В процесі виконання покладених на управління завдань взаємодіє з іншими

структурними підрозділами райдержадміністрації органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності об'єднаннями громадян та громадянами


**Начальник управління економіки  
Коростенської районної державної  
адміністрації**

  
**Подольський М.П.**

*З посадовою інструкцією ознайомлений:*

**Начальник управління економіки  
Коростенської районної державної  
адміністрації**

*«22» травня 2016 року*

  
**Подольський М.П.**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник управління економіки  
Коростенської районної державної  
адміністрації

*М.И. Подольський*  
«14» вересня 2013 року

## **ПОСАДОВА ПІСТРУКЦІЯ**

начальника відділу економічного розвитку і торгівлі управління економіки Коростенської районної державної адміністрації

### **Загальні положення**

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі управління економіки Коростенської районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу економічного розвитку і торгівлі управління економіки Коростенської районної державної адміністрації та забезпечує реалізацію державної політики у сфері економічного розвитку і торгівлі на території району.

Підпорядковується начальнику управління економіки Коростенської районної державної адміністрації, голові районної державної адміністрації, директору департаменту економічного розвитку, торгівлі та міжнародного співробітництва та департаменту промисловості, розвитку інфраструктури та туризмі Житомирської районної державної адміністрації.

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі управління економіки Коростенської районної державної адміністрації є державним службовцем, що призначається (за конкурсом) і звільняється з посади наказом начальника Управління економіки Коростенської районної державної адміністрації.

Керується Конституцією України, Законами України та нормативними актами, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня.

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра) та стажем роботи за фахом не менше 3-років.

Повинен знати: Конституцію України, законодавчі та нормативні акти за фаховим напрямом правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **Завдання та обов'язки**

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації та аналізу державної політики у сфері економічного розвитку, торгівлі, міжнародного співробітництва, промисловості, розвитку інфраструктури та



туризму на території Коростенського району, здійснює підготовку пропозицій стосовно формування державної політики у зазначених сферах та захисту інтересів громадян району.

Безпосередньо приймає участь у розробці програм у сфері економічного розвитку, торгівлі, міжнародного співробітництва, промисловості, розвитку інфраструктури та туризму, концепцій, стратегій, проєктів нормативно-правових актів, проєктів міжнародних договорів щодо співпраці району з іншими адміністративно-територіальними одиницями. Забезпечує реалізацію державної політики у зазначених сферах.

Забезпечує у межах своїх повноважень виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм та здійснює нагляд за виконанням законів та інших нормативно-правових актів у підконтрольних галузях на території району.

Здійснює управління фінансовими ресурсами, виділеними на виконання заходів районних програм, розробниками яких є відділ економічного розвитку і торгівлі.

Забезпечує у межах своїх повноважень державний нагляд та контроль за дотриманням законодавства у підконтрольних галузях.

Здійснює нагляд за державним майном та здійснює контроль у межах своїх повноважень за його використанням.

Забезпечує в межах своїх повноважень захист економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання.

Організовує роботу щодо координації діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації органів місцевого самоврядування, підприємств, господарств, організацій, закладів та установ щодо соціально-економічного розвитку району, сприяє забезпеченню проведення на території району економічних реформ.

Організовує роботу щодо координації проведення системного моніторингу програми соціально-економічного розвитку району, економічного аналізу народногосподарського комплексу, прогнозування економічного і соціального розвитку району, підготовка відповідних проєктів програм та пропозицій щодо їх фінансування. Бере участь у підготовці звітів.

Координує роботу органів місцевого самоврядування, закладів та установ бюджетної сфери району щодо здійснення державних закупівель за кошти районного бюджету.

Сприяє впровадженню організаційно-економічного механізму ринкових перетворень раціональному використанню бюджетних коштів, державного майна. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу з іншими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Забезпечує в межах своєї компетенції контроль за станом справ у даній сфері, вживає заходів щодо їх поліпшення. Сприяє впровадженню організаційно-економічного механізму ринкових перетворень раціональному використанню бюджетних коштів, державного майна. Вживає заходів щодо



вдосконалення організації роботи відділу з іншими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Готує пропозиції до проекту районного бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району, та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації.

Розробляє проекти розпоряджень голови районної держадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали.

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

Забезпечує доступ до публічної інформації.

Організовує разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств, установ та організацій району у виставково-ярмаркових заходах;

Бере участь у розробленні пропозицій щодо проведення адміністративної реформи та реформи адміністративно-територіального устрою.

Розробляє в межах своїх повноважень пропозиції щодо вдосконалення системи підготовки (перепідготовки) кадрів (спеціалістів) у сфері економіки та управління.

Вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики;

Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, розробляє і подає на розгляд голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його вдосконалення;

Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

Здійснює керівництво персоналом відділу.

Забезпечує за дорученнями начальника управління виконання інших функцій в межах своїх повноважень.

## **Права**

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі управління економіки Коростенської районної державної адміністрації має право:

Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань,

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Скликати в установленому порядку наради з метою заслуховування інформації посадових осіб підприємств, установ та організацій незалежно від



форми власності і підпорядкування, про хід виконання завдань і заходів у сфері соціально-економічного стану району.

#### **Відповідальність**

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі управління економіки Коростенської районної державної адміністрації несе відповідальність:

- за виконання покладених на його завдань, передбачених у положенні про відділ економічного розвитку та торгівлі;
- несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або їх порушення;
- за якість і об'єктивність документів для надання керівництву райдержадміністрації і вищестоящим органам;
- вчасне звітування та ведення необхідної документації;
- порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, етикету, і поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

#### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Підготовлені проекти документів погоджує з начальником управління економіки Коростенської районної державної адміністрації

В процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

З посадовою інструкцією ознайомлена

Начальник відділу



О.П. Андрійчук



## ПОДОЛЖЕПО

Начальник управління економіки  
Коростенської районної державної  
адміністрації

*П. Подольський*  
« 14 » вересня 2013 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі  
управління економіки Коростенської районної державної адміністрації

#### Загальні положення

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі управління економіки Коростенської РДА є державним службовцем, що призначається (за конкурсом) і звільняється з посади наказом начальника управління економіки.

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі підпорядковується голові райдержадміністрації, заступнику голови райдержадміністрації, начальнику управління економіки та начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі.

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, начальника управління економіки, голови райдержадміністрації та регламентом роботи райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: базова вища освіта, стаж роботи за фахом не менше 3 - років.

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі повинен знати: Конституцію України, законодавчі та нормативні акти, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

#### Завдання та обов'язки

Забезпечує виконання покладених завдань щодо аналізу державної політики у сфері економічного і соціального розвитку, дорожнього господарства, розвитку малого та середнього підприємництва, торгівлі та побутових послуг, ресторанного господарства, енергетики, зв'язку та управління об'єктами державної власності на території Коростенського району, здійснює підготовку пропозицій стосовно формування державної політики у зазначених сферах. Співпрацює з антимонопольним комітетом щодо захисту інтересів громадян району.

Організовує роботу та приймає безпосередню участь в розробленні проектів програм економічного і соціального розвитку, дорожнього господарства, розвитку малого та середнього підприємництва, торгівлі та побутових послуг, ресторанного господарства, енергетики, зв'язку району, концепцій, стратегій,



проектів нормативно-правових актів, проектів міжнародних договорів щодо співпраці району з іншими адміністративно-територіальними одиницями. Забезпечує реалізацію державної політики у зазначених сферах.

Забезпечує виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм та здійснює нагляд за виконанням законів та інших нормативно-правових актів у галузі економічного розвитку, дорожнього господарства, розвитку малого та середнього бізнесу, торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення, енергетики та зв'язку на території району.

Надає практичну допомогу суб'єктам господарювання в підпорядкованих галузях.

Здійснює нагляд за державним майном та здійснює контроль за його ефективним використанням.

Здійснює видачу довідок про участь в приватизації житла державного житлового фонду.

Здійснює моніторинги показників в підпорядкованих галузях, розглядає та подає пропозиції по покращенню та виконує іншу роботу в галузі економічного і соціального розвитку району, дорожнього господарства, розвитку малого та середнього підприємництва, поліпшенню організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення, енергетики та зв'язку та управління об'єктами державної власності здійснює прогнозування регіонального розвитку.

Контролює та оцінює стан справ у зазначених галузях, готує відповіді на звернення громадян.

Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної цінової політики.

Координує і спрямовує роботу відповідних установ і організацій по покращенню підприємницького середовища в районі.

Координує роботу органів місцевого самоврядування, закладів та установ бюджетної сфери району щодо здійснення державних закупівель за кошти державного та місцевого бюджету, виконання делегованих повноважень.

Координує роботу щодо участі підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.

Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

У межах надової компетенції забезпечує підготовку проектів розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень державних органів вищого рівня.

Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи управління з іншими структурними підрозділами місцевої державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.



Опрацьовує та своєчасно доводить до відома керівників підвідомчих підприємств інформацію, отриману з департаменту економічного розвитку, торгівлі та міжнародного співробітництва та департаменту промисловості розвитку інфраструктури та туризму, фонду державного майна.

Забезпечує за дорученнями начальника відділу та начальника управління виконання інших функцій в межах своїх повноважень.

### **Права**

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, документи інші матеріали, статистичні дані необхідні для виконання покладених на нього завдань.

### **Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі несе відповідальність за:

- виконання покладених на його завдань, передбачених у положенні про управління економіки та відділ економічного розвитку і торгівлі;
- несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або їх порушення; за якість і об'єктивність документів для надання керівництву райдержадміністрації і вищестоящим органам;
- вчасне звітування та ведення необхідної документації;
- порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, етикету, і поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Підготовлені проекти документів погоджує з начальником відділу економічного розвитку та торгівлі управління економіки Коростенської районної державної адміністрації

За дорученням начальника відділу економічного розвитку та торгівлі управління економіки Коростенської районної державної адміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

Начальник відділу

О.П. Аврійчук

З посадовою інструкцією ознайомлено

Головний спеціаліст відділу

Н.І. Щепанська



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління економіки  
Коростенської районної державної  
адміністрації

*М.П. Подольський*  
« 29 » жовтня 2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі  
управління економіки Коростенської районної державної адміністрації

### Загальні положення

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі управління економіки Коростенської РДА є державним службовцем, що призначається (за конкурсом) і звільняється з посади наказом начальника управління економіки.

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі підпорядковується голові райдержадміністрації, заступнику голови райдержадміністрації, начальнику управління економіки та начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі.

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обидержадміністрації, начальника управління економіки, голови райдержадміністрації та регламентом роботи райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста та стаж роботи за фахом не менше 3-років.

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі повинен знати: Конституцію України, законодавчі та нормативні акти, правила ділового стику, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### Завдання та обов'язки

Забезпечує виконання покладених завдань щодо аналізу державної політики у сфері промисловості, транспорту, туризму, інноваційної та інвестиційної діяльності, державно-приватного партнерства, зовнішньоекономічної політики, політики у сфері лісового господарства на території Коростенського району, здійснює підготовку пропозицій стосовно формування державної політики у зазначених сферах.

Організовує роботу та приймає безпосередню участь в розробленні проектів програм у сфері промисловості, транспорту, туризму, інноваційної та інвестиційної діяльності, державно-приватного партнерства, зовнішньоекономічної політики, політики у сфері лісового господарства району, концепцій, стратегій, проектів нормативно-правових актів, проектів



міжнародних договорів щодо співпраці району з іншими адміністративно-територіальними одиницями. Забезпечує реалізацію державної політики в зазначених сферах.

Забезпечує виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм та здійснює нагляд за виконанням законів та інших нормативно-правових актів у галузі промисловості, транспорту, туризму, інноваційної та інвестиційної діяльності, державно-приватного партнерства зовнішньоекономічної діяльності та лісового господарства на території району.

Надає практичну допомогу суб'єктам господарювання в підпорядкованих галузях.

Здійснює нагляд за державним майном та здійснює контроль за його ефективним використанням.

Здійснює моніторинг показників в підпорядкованих галузях, розглядає та подає пропозиції по покращенню та виконує іншу роботу в галузі промисловості, транспорту, туризму, інноваційної та інвестиційної діяльності, державно-приватного партнерства, зовнішньоекономічної діяльності та лісового господарства.

Здійснює фахову діяльність пов'язану з промисловими підприємствами району вирішує в межах своїх повноважень проблеми пов'язані із роботою в галузі.

Забезпечує розроблення пріоритетних напрямків інноваційної та інвестиційної діяльності в районі, та здійснює заходи щодо розвитку пріоритетних територій.

Забезпечує здійснення заходів щодо реалізації державної політики у сфері Європейської та Євроатлантичної інтеграції України. Розглядає та подає відповідні пропозиції по відповідним обов'язкам.

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері зовнішніх зносин розвитку міжнародного співробітництва, покращенню зовнішньоекономічних зв'язків підприємств, установ і організацій, створенню міжнародних промислово-фінансових груп, спільних підприємств з іноземним капіталом розвитку експортного потенціалу району.

Координує роботу щодо участі підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.

Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

Аналізує та готує інформації щодо виконання обов'язків, готує відповіді на звернення громадян.

У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень державних органів вищого рівня.

Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу з іншими структурними підрозділами місцевої державної адміністрації представницькими органами, органами місцевого самоврядування державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.



Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

Опрацьовує та своєчасно доводить до відома керівників підвідомчих підприємств інформацію, отриману з департаменту економічного розвитку, торгівлі та міжнародного співробітництва обласної державної адміністрації.

Забезпечує за дорученнями начальника відділу та начальника управління виконання інших функцій в межах своїх повноважень.

### **Права**

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування інформацію, документи інші матеріали, статистичні дані необхідні для виконання покладених на нього завдань.

### **Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі несе відповідальність за:

- виконання покладених на його завдань, передбачених у положенні про управління економіки та відділ економічного розвитку і торгівлі;
- несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або їх порушення;
- за якість і об'єктивність документів для надання керівництву райдержадміністрації і вищестоящим органам;
- вчасне звітування та ведення необхідної документації;
- порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, етикету, і поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Підготовлені проекти документів погоджує з начальником відділу економічного розвитку та торгівлі управління економіки Коростенської районної державної адміністрації

За дорученням начальника відділу економічного розвитку та торгівлі управління економіки Коростенської районної державної адміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

Начальник відділу

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

Головний спеціаліст відділу



О.Л. Андрійчук

Т.В. Іскоростенська



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління економіки  
Коростенської районної державної  
адміністрації



М.П.Подольський

«08» травня 2013р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва управління економіки Коростенської районної державної адміністрації

### *Загальні положення.*

Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва управління економіки Коростенської районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва управління економіки Коростенської районної державної адміністрації та забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства на території району.

Підпорядковується начальнику управління економіки районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації, голові районної державної адміністрації та головному архітектору Житомирської області.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління економіки Коростенської районної державної адміністрації за погодженням з головою районною державної адміністрації та головним архітектором Житомирської області.

Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва управління економіки Коростенської районної державної адміністрації за посадою є головним архітектором Коростенського району.

Керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації, наказами департаменту містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства Житомирської обласної державної адміністрації, положенням управління економіки Коростенської районної державної адміністрації та положенням про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва управління економіки



Коростенської районної державної адміністрації.

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

### *Завдання та обов'язки.*

Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо аналізу державної політики у сфері містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства на території Коростенського району, здійснює підготовку пропозицій стосовно формування державної політики у сфері містобудування, архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та захисту інтересів громадян району.

Організовує роботу щодо розроблення програм у галузі містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства району, концепцій, стратегій, проектів нормативно-правових актів, проектів міжнародних договорів щодо співпраці району з іншими адміністративно-територіальними одиницями.

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування, архітектури, будівництва на території Коростенського району.

Забезпечує державну політику у галузі житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг, у сфері теплопостачання та енергозбереження, у сфері благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами).

Сприяє виконанню загальнодержавних, галузевих і регіональних програм та здійснює нагляд за виконанням законів та інших нормативно-правових актів у галузі містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства на території району.

Сприяє у здійсненні державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства.

Забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг, а саме видача містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, будівельного паспорту забудови земельної ділянки, паспорту прив'язки тимчасової споруди для впровадження підприємницької діяльності та погодження до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.

Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території району,



поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурно та містобудівної документації.

Забезпечує додержання законодавства у сфері містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснює контроль за її реалізацією.

Забезпечує в межах своєї компетенції охорону, контроль за використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів.

Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

Готує рішення щодо планування території на регіональному та місцевому рівнях.

Вносить пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території району.

Здійснює моніторинг по реалізації містобудівної документації району та населених пунктів району.

Готує пропозиції для узагальнення до програми соціально-економічного розвитку району.

Забезпечує контроль в установленому порядку діяльності виконавчих органів сільських, селищних рад з питань делегованих повноважень передбачених підпунктом «б» частини першої статті 31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.

Взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань надання житлово-комунальних послуг.

Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

Розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних і регіональних програм;

Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;

Здійснює моніторинг стану благоустрою населених пунктів.

Координує моніторинг затвердження схеми санітарного очищення.

Координує підготовку та реалізацію державних і бюджетних програм будівництва, зокрема розгортання будівництва доступного житла, молодіжного житлового будівництва, пільгового кредитування індивідуальних сільських забудовників, будівництва житла для окремих категорій громадян.



Організовує проведення в установленому порядку архітектурні та містобудівні конкурси.

Здійснює моніторинг введених у експлуатацію соціально значущих та незавершених будівництвом об'єктів.

Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва району, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих та районних рад.

Здійснює керівництво персоналом відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

### ***Права.***

Подас на затвердження начальнику управління економіки районної державної адміністрації положення про відділ.

Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління економіки районної державної адміністрації.

Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

Звітує перед начальником управління економіки районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

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

Може брати участь за дорученням начальника управління у засіданнях органів місцевого самоврядування.

Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами управління економіки районної державної адміністрації та за дорученням начальника управління економіки районної державної адміністрації – з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до



повноважень відділу.

Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

Здійснює інші повноваження визначені законом.

#### ***Відповідальність.***

Начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва управління економіки Коростенської районної державної адміністрації несе відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань, передбачених у положенні про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва управління економіки Коростенської районної державної адміністрації;
- несвочасне виконання покладених на нього обов'язків або їх порушень;
- вчасне звітування та ведення необхідної документації;
- порушення трудової та виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, етики і поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

#### ***Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.***

Підготовлені проекти документів погоджує з начальником управління економіки Коростенської районної державної адміністрації.

В процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

З посадовою інструкцією ознайомлена


Начальник відділу

 Т.О.Макарчук



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління економіки  
Коростенської районної державної  
адміністрації

 М.П. Подольський

«23» Березня 2016р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва управління економіки Коростенської районної державної адміністрації

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва управління економіки Коростенської районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної політики у галузі житлово-комунального господарства на території Коростенського району.

Підпорядковується начальнику відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва управління економіки Коростенської районної державної адміністрації та начальнику управління економіки Коростенської районної державної адміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління економіки Коростенської районної державної адміністрації, за погодженням з начальником відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва управління економіки Коростенської районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами департаменту містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства Житомирської обласної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста.

Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня.

Повинен вміти працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.



## **ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Забезпечує виконання покладених завдань щодо аналізу державної політики у сферах: житлової політики та надання житлово-комунальних послуг, теплопостачання та енергозбереження, питної води, питного водопостачання, водовідведення, утримання будинків та прибудинкової території, реформування та розвитку житлово-комунального господарства на території Коростенського району, здійснює підготовку пропозицій стосовно формування державної політики у сферах: житлової політики та надання житлово-комунальних послуг; теплопостачання та енергозбереження, питної води, питного водопостачання, водовідведення, утримання будинків та прибудинкової території, реформування та розвитку житлово-комунального господарства та захисту інтересів громадян району.

Організовує роботу та приймає безпосередню участь у розробленні проектів програм у галузі житлово-комунального господарства району (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, водовідведення, теплопостачання, енергоефективності та енергозбереження, житлової політики, утримання будинків та прибудинкової території, реформування та розвитку житлово-комунального господарства), концепцій, стратегій, проектів нормативно-правових актів, проектів міжнародних договорів щодо співпраці району з іншими адміністративно-територіальними одиницями.

Забезпечує реалізацію державної політики у сферах: житлової політики та надання житлово-комунальних послуг, теплопостачання та енергозбереження, питної води, питного водопостачання, водовідведення, утримання будинків та прибудинкової території, реформування та розвитку житлово-комунального господарства на території Коростенського району.

Працює над виконанням загальнодержавних, галузевих і регіональних програм та здійснює нагляд за виконанням законів та інших нормативно-правових актів у галузі житлово-комунального господарства на території району.

Надає практичну допомогу суб'єктам господарювання у підпорядкованих галузях. Здійснює нагляд за державним та комунальним майном та здійснює контроль за його використанням.

Забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг, а саме: погодження до проекту землеустрою.

Сприяє стабільній роботі житлово-комунального господарства району.

Готує пропозиції щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства району з метою найповнішого задоволення потреб населення в усіх видах житлових і комунальних послуг.

Координує питання реформування підприємств житлово-комунального господарства та їх демонополізації, запровадження в побут приладів обліку споживання газу, води та теплової енергії, впровадження енергозберігаючих заходів.

Забезпечує своєчасність розрахунків за спожиті електроенергію, газ, інші енергоносії житлово-комунальними споживачами та населенням.



Здійснює контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, а також за технічним станом, використанням і утриманням житла.

Бере участь у підготовці пропозицій щодо удосконалення систем соціального захисту населення, порядку надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.

Аналізує та готує інформації щодо забезпечення паливом підприємств, установ, організацій району, стан виплат заробітної плати підприємствами комунальної власності.

Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів.

Забезпечує за дорученням начальника відділу та начальника управління виконання інших функцій в межах своїх повноважень.

## **ПРАВА**

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної держадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

## **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва управління економіки Коростенської районної державної адміністрації несе відповідальність:

- за виконання покладених на нього завдань, передбачених у положенні про управління економіки Коростенської районної державної адміністрації та положенні про відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва управління економіки Коростенської районної державної адміністрації;

- не своєчасне виконання покладених на нього обов'язків або їх порушення;

- за якість і об'єктивність документів для надання керівництву райдержадміністрації і вищестоящим органам;

- вчасне звітування та ведення необхідної документації;

- порушення трудової та виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, етикету і поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.



## ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Підготовлені проекти документів погоджує з начальником відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва управління економіки Коростенської районної державної адміністрації.

За дорученням начальника відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва управління економіки Коростенської районної державної адміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.

Начальник відділу



Т.О. Макарчук

З посадовою інструкцією ознайомлена

Головний спеціаліст відділу



Т.І. Голоборода



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник управління економіки  
Коростенської районної державної  
адміністрації  
*М.П. Подольський*  
«12» квітня 2016 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

завідувача сектору державної реєстрації - державного реєстратора  
управління економіки Коростенської районної державної адміністрації

### **1. Загальні положення**

1. Завідувач сектору державної реєстрації - державний реєстратор (далі - Завідувач сектору) управління економіки Коростенської районної державної адміністрації (далі - Сектор) є державним службовцем який забезпечує виконання завдань покладених на Сектор, крім завдань, які відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» покладаються на державного реєстратора.
2. Завідувач сектору - державний реєстратор є державним службовцем, що призначається (за конкурсом) та звільняється з посади наказом начальника управління економіки Коростенської районної державної адміністрації з дотримання вимог чинного законодавства.
3. На посаду завідувача сектору - державного реєстратора призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом у державній службі не нижче посади провідного спеціаліста не менше як 1 рік, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.
4. Завідувач сектору - державний реєстратор повинен володіти державною мовою, знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» та інші закони України; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, які мають відношення до виконання функціональних обов'язків; Положення про Сектор; нормативно - правові акти, які регулюють відносини з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; основа державного управління, основи діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами; законодавства з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

### **2. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Завідувач сектору - державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань:



- 2.1.1. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації та аналізу державної політики в сфері реєстрації, здійснює підготовку пропозицій стосовно формування державної політики у зазначеній сфері та захисту інтересів громадян району;
- 2.1.2. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- 2.1.3. Проводить резервування найменувань юридичних осіб;
- 2.1.4. Передає органам статистики, державній податковій службі, Пенсійного фонду України повідомлення та відомості з реєстраційних карток про вчинення реєстраційних дій, які передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», у тому числі щодо створення або ліквідації відокремлених підрозділів юридичних осіб;
- 2.1.5. Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ (крім реєстраційних справ юридичних осіб, зареєстрованих відповідно до частини четвертої статті 3 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»;
- 2.1.6. Оформлює та видає витяжки, витяги з Єдиного державного реєстру;
- 2.1.7. Проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб-підприємців;
- 2.1.8. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями;
- 2.1.9. Звертається до суду із заявою про зміну мети установи у встановленому законом порядку;
- 2.1.10. Вносить до Єдиного державного реєстру відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду;
- 2.1.11. Проводить у випадках, передбачених цим Законом, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця;
- 2.1.12. Здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»;
- 2.1.13. Сумінно виконує службові обов'язки, шанобливо ставиться до громадян, дотримується високої культури спілкування, не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
- 2.1.14. Не приймає участі у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів, не чинить дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними, не виявляє всупереч інтересам справа упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, органу, об'єднання громадян або конкретної особи, не проявляє відомчесь і місництво;



2.1.15. Додержується Конституції України, Закону "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців", "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяження" та інших актів законодавства України, забезпечує ефективну роботу та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції, не допускає порушень прав і свобод людини та громадянина, виконує покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і точно виконує рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки керівників, зберігає державну таємницю та інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню, постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію;

2.1.16. Забезпечує реалізацію державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;

2.1.17. Здійснює нагляд та контроль за дотриманням законодавства щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та реєстрації речових прав на нерухоме майно та реєстрації речових прав на нерухоме майно;

2.1.18. Забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг;

2.1.19. Забезпечує доступ до публічної інформації;

2.1.20. Розробляє проекти розпоряджень голови районної держадміністрації;

2.1.21. Організовує роботу сектору та координує його діяльність з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, господарствами, організаціями та установами. Забезпечує управління персоналом сектору;

2.1.22. Забезпечує за дорученням начальника управління виконання інших функцій в межах своїх повноважень.

2.2. Завідувач сектору - державний реєстратор проводить навчальні семінари з юридичними особами та фізичними особами-підприємцями з метою покращення соціально-економічного стану району.

2.3. Завідувач сектору - державний реєстратор аналізує та готує інформацію щодо виконання обов'язків в сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та реєстрацію речових прав на нерухоме майно.

2.4. Завідувач сектору - державний реєстратор повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **3. Права**

3.1. Завідувач сектору - державний реєстратор має право:

3.1.1. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо шляхів удосконалення роботи органів державної реєстрації;

3.1.2. За дорученням начальника управління брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції;



3.1.3. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

3.2. Завідувач сектору - державний реєстратор повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний реєстратор зобов'язаний невідкладно в письмовій формі довести про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

#### 4. Відповідальність

4.1. Завідувач сектору - державний реєстратор несе персональну відповідальність:

- за несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або їх порушення;
- за якість і об'єктивність документів для надання керівництву райдержадміністрації і вищестоящим органам;
- вчасне звітування та ведення необхідної документації;
- порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, етикету, і поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу;
- за порушення законодавства у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців несе дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

4.2. Дії або бездіяльність Завідувача сектору можуть бути оскаржені.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Завідувач сектору державної  
реєстрації - державний реєстратор  
управління економіки  
Коростенської районної  
державної адміністрації



Л.В. Ходаківська





**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління економіки  
Коростенської районної державної  
адміністрації

*М.П. Полодьський*  
\_\_\_\_\_ 2016 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

державного реєстратора сектору державної реєстрації  
управління економіки Коростенської районної державної адміністрації

### **1. Загальні положення**

1. Державний реєстратор (далі – Реєстратор) – сектору державної реєстрації управління економіки Коростенської районної державної адміністрації (далі – Сектор) є державним службовцем, який забезпечує виконання завдань покладених на Сектор, крім завдань, які відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» покладаються на державного реєстратора.
2. Державний реєстратор є державним службовцем, що призначається (за конкурсом) та звільняється з посади наказом начальника управління економіки Коростенської районної державної адміністрації з дотримання вимог чинного законодавства.
3. На посаду Реєстратора призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом у державній службі не нижче посади провідного спеціаліста не менше як 1 рік, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.
4. Реєстратор повинен володіти державною мовою, знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» та інші закони України; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, які мають відношення до виконання функціональних обов'язків; Положення про Сектор; нормативно - правові акти, які регулюють відносини з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; основи державного управління, основи діловодства, правила ділового етикету, основи принципів роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами; законодавства з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

### **2. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Реєстратор відповідно до покладених на нього завдань:
  - 2.1.1. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та проведення інших реєстраційних дій відповідно до Закону;



- 2.1.2. Здійснює формування та ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
- 2.1.3. Забезпечує взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав;
- 2.1.4. Встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями зокрема: – відповідність обов'язкового дотримання письмової форми відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом; – відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав; – відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у поданих документах; – наявність обтяжень прав на нерухоме майно; – наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;
- 2.1.5. Перевіряє 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;
- 2.1.6. Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- 2.1.7. Відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;
- 2.1.8. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;
- 2.1.9. Виготовляє електронні копії документів та розміщує 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);
- 2.1.10. Формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;
- 2.1.11. Формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі;
- 2.1.12. Забезпечує надання інформації про державну реєстрацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- 2.1.13. Зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розкриттю;
- 2.1.14. Зобов'язаний систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.



- 2.1.15. Виконує інші завдання у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
- 2.1.16. Забезпечує реалізацію державної політики, виконання заальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів;
- 2.1.17. Здійснює нагляд та контроль за дотриманням законодавства щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
- 2.1.18. Забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг;
- 2.1.19. Забезпечує доступ до публічної інформації;
- 2.1.20. Розробляє проекти розпоряджень голови районної держадміністрації;
- 2.1.21. Співпрацює з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, господарствами, організаціями та установами;
- 2.1.22. Забезпечує за дорученням начальника управління виконання інших функцій в межах своїх повноважень.
- 2.2. Реєстратор проводить навчальні семінари з орендарями з метою покращення соціально-економічного стану району.
- 2.3. Реєстратор аналізує та готує інформацію щодо виконання обов'язків в сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
- 2.4. У разі відсутності завідувача сектору державної реєстрації виконує завдання щодо реалізації та аналізу державної політики в сфері реєстрації, здійснює підготовку пропозицій стосовно формування державної політики у зазначеній сфері та захисту інтересів громадян району.
- 2.5. Реєстратор повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **3. Права**

#### **3.1. Реєстратор має право:**

- 3.1.1. Внести на розгляд начальника управління пропозиції щодо шляхів удосконалення роботи органу державної реєстрації;
- 3.1.2. За дорученням начальника управління брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції;
- 3.1.3. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

3.2. Реєстратор повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний реєстратор зобов'язаний невідкладно в письмовій формі довести про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

### **4. Відповідальність**

#### **4.1. Реєстратор несе персональну відповідальність:**



- за нечасне виконання покладених на нього обов'язків або їх порушення;
- за якість і об'єктивність документів для надання керівництву райдержадміністрації і вищестоящим органам;
- вчасне звітування та ведення необхідної документації;
- порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, етикету і поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу;
- за порушення законодавства у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців несе дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

4.2. Дії або бездіяльність Реєстратора можуть бути оскаржені.

Завідувач сектору державної  
реєстрації - державний реєстратор  
управління економіки  
Коростенської районної  
державної адміністрації

Л.В. Ходаківська

З посадовою інструкцією ознайомена:

Державний реєстратор сектору державної  
реєстрації управління економіки  
Коростенської районної державної адміністрації

С.ІУ. Замкова