

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник Відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Волинської районної державної адміністрації

(посада)

Інна РУБЦОВА

(ім'я та прізвище)

" 24 " червня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний реєстратор	
Найменування структурного підрозділу	Сектор державної реєстрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору – державний реєстратор	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації.

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	Перевірка документів на наявність підстав проведення реєстраційних дій, зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та прийняття відповідного рішення.
3	Проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємці, шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу фізичної особи – підприємця, зміни відомостей, що стеляться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань про юридичну особу та фізичну особу – підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

4	Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
5	Формування та ведення реєстраційних справ у паперовій формі
6	Забезпечення представництва у судових установах та у взаємовідносинах з правоохоронними органами з питань, що відносяться до його компетенції
7	Забезпечення інформування щодо порядку проведення відповідних реєстраційних дій, що здійснюються реєстратором на виконання визначених повноважень
8	Для реалізації визначених повноважень: - організація листування з відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями - підготовка запитів на безкоштовне отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються його діяльності
9	Здійснення інших функцій, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
10	Виконання обов'язків завідувача сектору державної реєстрації – державного реєстратора на період його відсутності

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

- 1) Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, віднесених до його повноважень
- 2) Одержувати в установленому порядку від органів державних влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань
- 3) Отримувати методологічне та інформаційне забезпечення своєї діяльності від спеціального уповноваженого органу з питань державної реєстрації
- 4) Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції
- 5) Представляти інтереси Відділу з питань, що відносяться до його компетенції, в суді та у взаємовідносинах з правоохоронними органами, а також з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації
Підприємства, установи, організації, відповідно до покладених завдань на Сектор
Органи місцевого самоврядування
Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Харків)
Судові установи та правоохоронні органи

6. Вимоги до компетентності

Командна робота та взаємодія
Відповідальність
Уважність до деталей
Технічні вміння
Аналітичні здібності
Самоорганізація та самостійність в роботі
Вміння працювати в стресових ситуаціях
Відповідальність
Доброчесність
Сертифікат про підтвердження професійної компетентності у відповідній сфері державної


реєстрації (отриманий в установленому законодавством порядку)

7. Умови служби

Короткотермінові відрядження в межах області
Можливість залучення до роботи у святкові та неробочі дні

Погоджено

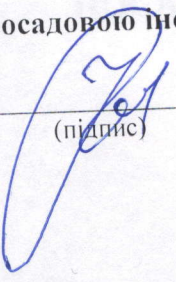
Головний спеціаліст сектору
управління персоналом апарату
районної державної адміністрації


(підпис)

Марія ГЛАДУН
(ім'я та прізвище)

26.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.01.2020
(дата)

О. Червеченко
(ім'я та прізвище)

