ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Вовчанської районної державної адміністрації
(посада)

Інна РУБЦОВА
(підпис) (ім'я та прізвище)
«11» грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору - державний реєстратор	
Найменування структурного підрозділу	Сектор державної реєстрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації	
Посада безпосереднього керівника		
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	Керівництво та організація роботи Сектору: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Сектор; - розроблення поточних та участь у підготовці перспективних планів роботи Відділу, забезпечення виконання плану роботи Відділу з питань, які відносяться до компетенції Сектору; - здійснення керівництва діяльністю, організація та забезпечення виконання Сектором завдань і функцій, визначених у положення про структурний підрозділ, Регламенті районної державної адміністрації, доручень керівництва, зокрема, виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень Сектору; - визначення та розподіл завдань, повноважень і посадових обов'язків між працівниками Сектору, контроль за їх виконанням; - підписання листів з питань, що належать до повноважень Сектору відповідно до законодавства, доповідних і службових записок, довідок документів інформаційного, довідкового аналітичного характеру; - забезпечення дотримання працівниками Сектору законодавства з питань

	державної служби, запобігання корупції, іншого законодавства з питань, що належать до повноважень Сектору
2	Забезпечення організації поточної діяльності Сектору: - узгодження підготовлених Сектором проектів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавства, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у сфері повноважень Сектору, коригування та доповнення за необхідності, здійснення аналізу ризиків та альтернативних варіантів; - забезпечення створення належних умов для роботи підпорядкованих працівників, їх матеріально-технічне забезпечення; - організація виконання державних програм, розробка і реалізація районних програм у межах повноважень; - забезпечення дотримання працівниками Сектору правил внутрішньо службового розпорядку
3	Внесення пропозицій начальнику Відділу щодо призначення на посади, переведення та звільнення (при вивільненні) з посад працівників Сектору; присвоєння рангів державним службовцям Сектору; заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Сектору в порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу». Погодження щорічних, додаткових та інших відпусток працівникам Сектору; Підготовка пропозицій, погодження, підписання необхідних документів та участь у заходах, передбачених законодавством про державну службу, щодо вступу та проходження державної служби працівниками Сектору: - визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників Сектору, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників; - погодження індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу; - забезпечення підвищення професійної компетентності працівників Сектору.
4	Здійснення державної реєстрації: - речових прав на нерухоме майно, 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 відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; - юридичних осіб та фізичних осіб – підприємці, шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу фізичної особи – підприємця, зміни відомостей , що містяться 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».
5	Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
6	Забезпечення представництва у судових установах та у взаємовідносинах з правоохоронними органами з питань, що відносяться до компетенції Сектору
7	Забезпечення інформування щодо порядку проведення відповідних реєстраційних дій, що здійснюються реєстратором на виконання визначених повноважень та забезпечення формування, ведення, зберігання реєстраційних справ у паперовій формі
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 начальника Відділу на період його відсутності

4. Права2 (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 діяльності сектору державної реєстрації 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 комунікація2

Департамент з питань підвищення конкурентоспроможності регіону Харківської обласної державної адміністрації
Структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації
Підприємства, установи, організації, відповідно до покладених завдань на Відділ
Органи місцевого самоврядування
Судові установи та правоохоронні органи
Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Харків)

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства про державну службу та спеціального законодавства, пов'язаного із виконанням завдань, покладених на Сектор;
Управління організацією роботи та персоналом;
Вміння встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири;
Вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
Вміння реалізувати план змін;
Ефективність координації з іншими;
Мати навички контролю
Управління конфліктами;
Аналітичні здібності;
Незалежність, ініціативність;
Вміння працювати в стресових ситуаціях;
Орієнтація на професійний розвиток;
Відповідальність, доброчесність, лідерські якості,вимогливість
Сертифікат про підтвердження професійної компетентності у відповідній сфері державної реєстрації (отриманий в установленому законодавством порядку)

7. Умови служби2

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) 26.12.2019 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

_____ (підпис) _____ (дата) _____ (ім'я та прізвище)