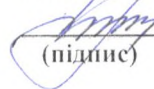


ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
адміністрації


(підпис)

Т.ШАЛІВСЬКА
(ім'я та прізвище)

" 02 " 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний реєстратор	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення надання доступних і якісних адміністративних послуг, виконання повноважень райдержадміністрації у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надання доступних і якісних адміністративних послуг, виконання повноважень райдержадміністрації у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
2	Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду заяв та прийняття рішень.
3	Забезпечення проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства відповідно до закону.
4	Інформування голови райдержадміністрації про стан виконання відділом завдань з питань надання адміністративних послуг, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.
5	Забезпечує ведення реєстраційних справ у сфері державної реєстрації.
6	Здійснення інших покладених на відділ повноважень згідно чинного законодавства.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. За дорученням голови райдержадміністрації представляти Ставищенську районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.
4. Брати участь у засіданнях колегії Ставищенської районної державної адміністрації нарадах, комісіях, робочих групах з питань, віднесених до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації.
Органи місцевого самоврядування.
Підприємства, установи, організації незалежно від форми власності та їх посадових осіб, у зв'язку з виконанням покладених завдань.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія.
Якісне виконання поставлених завдань.
Стресостійкість.
Мотивація.
Відповідальність.
Технічні вміння.
Самоорганізація та самостійність в роботі.
Орієнтація на професійний розвиток.

7. Умови служби²

Погоджено

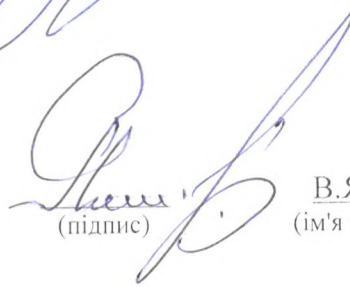
Начальник відділу з питань надання
адміністративних послуг та
державної реєстрації
(посада безпосереднього керівника)³



П. ОЛЕФІР
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

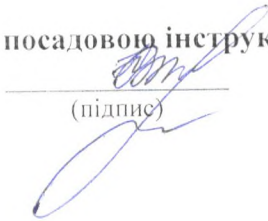
Начальник відділу управління
персоналом, мобілізаційної та
режимносекретної роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)



В.ЯЦЕНКО
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020
(дата)

Кученко Ю.С.
(ім'я та прізвище)