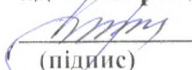


ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
адміністрації

 Т.ШАЛІВСЬКА
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

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. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».
3. 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.
4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.
5. 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

Перший заступник голови
адміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

С.КОШІЛЬ
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

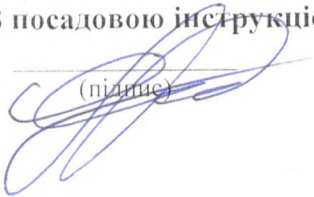
Начальник відділу управління
персоналом, мобілізаційної та
режимносекретної роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

В.ЯЦЕНКО
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Л. Олександр
(ім'я та прізвище)