



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Герцаївської районної державної адміністрації

Ірина ГОЛОГАН

"02" 08 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу – адміністратор	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ з організації надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Герцаївської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу з організації надання адміністративних послуг – адміністратор	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Здійснення організації ефективної діяльності відділу з питань надання адміністративних послуг мешканцям району

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;</li><li>- забезпечення виконання плану роботи відділу;</li><li>- здійснення контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку</li></ul>
2	Забезпечення організації взаємодії адміністраторів відділу з суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг
3	Здійснення моніторингу діяльності відділу, розробка аналізу кількості звернень, вхідних та вихідних документів, у тому числі реєстраційного та дозвільного характеру
4	Ведення контролю за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі
5	Забезпечення надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій, щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг
6	Організація співпраці відділу із уповноваженими органами з питань дозвільної системи та державної реєстрації
7	Розгляд скарг на дії чи бездіяльність працівників відділу
8	Виконання завдань та доручень керівництва з питань організації функціонування відділу

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

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу
- 2) Одержувати від посадових осіб райдержадміністрації, підвідомчих підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.
- 3) Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу
- 4) За дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування.  
Управління та відділи райдержадміністрації  
Підприємства, установи, організації району незалежно від форм власності

#### 6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом  
Управління організацією роботи  
Делегування завдань  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Ефективність координації з іншими  
Управління конфліктами  
Орієнтація на професійний розвиток

#### Погоджено

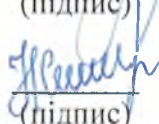
В.о. голови районної державної адміністрації



Віктор ЯВЕЦЬКИЙ

02.01.2020  
(дата)

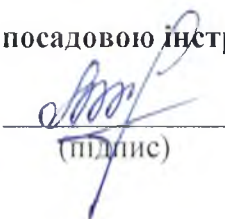
Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації



Жанна ПАШКАНУ

02.01.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлена



02.01.2020  
(дата)

Лілія НАЗАРІЙ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Герцаївської районної державної адміністрації

Ірина ГОЛОГАН

«08» 08. 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Адміністратор	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ з організації надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з організації надання адміністративних послуг	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Голова Герцаївської районної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Забезпечення якісного та швидкого надання адміністративних послуг населенню району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Надання суб'єктам звернень вичерпну інформацію, щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг
2	Приймання від суб'єктів звернень заяви та необхідні документи для надання адміністративних послуг
3	Здійснення реєстрації заяв та подання документів (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
4	Забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг
5	Забезпечення взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання адміністративних послуг у визначені законом строки
6	Здійснення контролю за додержанням термінів розгляду справ та прийняття рішень
7	Робота в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Отримувати безкоштовно в установленому законодавством порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг (підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління) інформацію, документи і матеріали, пов'язані з наданням таких послуг.

Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки.  
Посвідчувати власним підписом та печаткою копії документів і виписок з них, витягів із реєстрів, які необхідні для надання адміністративних послуг.

### 5. Зовнішня службова комунікація


Органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, іншими районними службами.

### 6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія  
Ефективність координації з іншими  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Уважність до деталей  
Відповідальність і добросовісність

### Погоджено

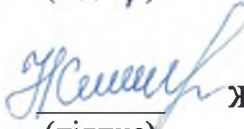
Начальник відділу з організації надання адміністративних послуг районної державної адміністрації

  
(підпис)

Лілія НАЗАРІЙ

02.01.2020  
(дата)


Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації

  
(підпис)

Жанна ПАШКАНУ

02.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Даніела АМІХАЛАКІОАЄ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Герцаївської районної  
державної адміністрації

Ірина ГОЛОГАН

"02" 01. 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний реєстратор	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ з організації надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з організації надання адміністративних послуг	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Голова Герцаївської районної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Реєстрація речових прав на нерухоме майно, та бізнесу
2	Перевірка документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації
3	Проведення реєстраційних дій (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення записів до Єдиних державних реєстрів
4	Ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Державний реєстр речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень
5	Формування реєстраційних справ
6	Збереження архівних реєстраційних справ

### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- 1) Представляти районну державну адміністрацію в інших органах управління та судах при розгляді питань, що входять до його компетенції.
- 2) Отримувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації прав на нерухомість та бізнесу.

## 5. Зовнішня службова комунікація

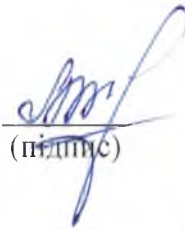
Органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.  
Міністерство юстиції України.  
Південно-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ)

## 6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія  
Аналітичні здібності  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Якісне виконання поставлених завдань  
Відповідальність і добросовісність

### Погоджено

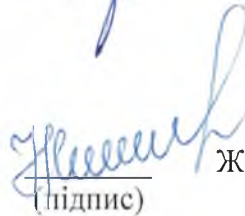
Начальник відділу з організації надання адміністративних послуг районної державної адміністрації

  
(підпис)

Лілія НАЗАРІЙ

02.01.2020  
(дата)

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації

  
(підпис)

Жанна ПАШКАНУ

02.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Євгенія МАФТЕЙ