


Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Тростянецької
районної державної адміністрації
Сумської області

 (підпис) (посада)
Лариса ГРИГОРЕЦЬ (ім'я та прізвище)

"19" грудня року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	державний реєстратор	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	голова Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області; заступник голови з питань соціально-економічного розвитку територій Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області (в межах наданих повноважень)	

2. Мета посади

Забезпечення формування, ведення та зберігання архіву реєстраційних справ об'єктів нерухомого майна, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, реалізація державної політики з питань державної бізнесу, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

3. Основні посадові обов'язки

1	Формування, ведення та забезпечення зберігання архіву реєстраційних справ
2	Здійснення Державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
3	Здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно в разі тимчасового блокування доступу державного реєстратора, уповноваженої особи

	суб'єкта державної реєстрації прав до Державного реєстру прав відповідно до закону
4	Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що відносяться до компетенції державного реєстратора.
5	Обробка персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на державного реєстратора повноважень
6	Розробка та участь у розробленні проектів розпорядчих документів керівництва адміністрації з питань, що відносяться до компетенції державного реєстратора.

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

взаємодіяти зі структурними підрозділами адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань реалізації державної політики у сфері державної реєстрації бізнесу та нерухомості;

за дорученням керівництва представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області.
 Органи державної влади та місцевого самоврядування України
 Підприємства, установи і організації України
 Сумська обласна державна адміністрація
 Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м.Суми)
 Нотаріальні контори
 Судові інстанції

6. Вимоги до компетентності


орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
 вміння вирішувати комплексні завдання;
 вміння працювати в команді;
 вміння надавати зворотний зв'язок;
 здатність приймати зміни та змінюватись;
 вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel));
 відповідальність;
 системність і самостійність в роботі;
 уважність до деталей;
 орієнтація на саморозвиток;
 орієнтація на обслуговування;
 вміння працювати в стресових ситуаціях

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України мають періодичний характер

Погоджено

Державний реєстратор
Тростянецької районної державної
адміністрації Сумської області
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Наталія БЕЛКОВА
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)


Начальник відділу правової,
мобілізаційної роботи та управління
персоналом апарату Тростянецької
районної державної адміністрації
Сумської області
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ірина ЯЦЕНКО
(ім'я та прізвище)

19.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

19.12.2019
(дата)

Наталія Белікова
(ім'я та прізвище)

- ¹ Зазначається за наявності.
- ² Зазначається за потреби.
- ³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- ⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.