



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Скадовської районної
державної адміністрації

С.О. Покутня
С.О. ПОКУТНЯ
(підпис)

"09" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЇ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
ТА ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ СКАДОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Голова Скадовської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Скадовської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Здійснення керівництва діяльністю відділу, відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ, розподілення обов'язків між працівниками. Контроль та відповідальність за роботу підлеглих. Подання пропозицій, спрямованих на виконання актів Президента України та Кабінету Міністрів України також пропозицій щодо розвитку і реформування економіки району та вживає заходів до їх реалізації. Участь у формуванні та реалізації соціальної політики на селі, сталого розвитку районного агропромислового ринку і сільських територій району, розроблення прогнозу економічного і соціального розвитку району, основних макропоказників розвитку. Аналіз стану і тенденцій економічного і соціального розвитку району, у визначенні його пріоритетів, у проведенні структурних змін, а також формуванні напрямів інвестиційної політики.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом
2	Сприяє створенню належних умов праці у відділі.
3	Аналізує стан виконання показників економічного і соціального розвитку району,

	бере участь у визначенні його пріоритетних напрямків
4	Забезпечує реалізацію державної аграрної політики, розроблення та виконання районних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва.
5	Виконує роботи з прогнозування та підготовки програм економічного і соціального розвитку
6	Бере участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та гарантування продовольчої безпеки держави
7	Формування та реалізація єдиної державної політики у громадському суспільстві та сфері підприємництва з питань надання адміністративних послуг, дозвільної системи у сфері господарської діяльності
8	Координація роботи Центру надання адміністративних послуг у порядку, встановленому чинним законодавством
9	Бере участь у роботі щодо залучення інвестицій та кредитних ресурсів на розвиток економічного потенціалу району
10	Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань реалізації галузевих повноважень

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

4.1 Представляти інтереси відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації районної державної адміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3 Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.4. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління.

4.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

4.6. Організовувати та проводити заходи щодо надання консультативно-правової допомоги суб'єктам господарювання із залученням відповідних спеціалістів з питань, віднесених до їх компетенції (за згодою).

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент економічного та регіонального розвитку Харсонської обласної державної адміністрації
 Департамент туризму та курортів Харсонської обласної державної адміністрації
 Департамент агропромислового розвитку Харсонської обласної державної адміністрації
 Виконавчі комітети міської, Селищної та сільських рад
 Заклади, установи, організації, що надають інформацію щодо інвестиційних проектів та розвитку району
 Сільськогосподарські підприємства

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста
 Стаж роботи на державній службі не менше 1-го року або стаж роботи в інших сферах не менше 5 років.
 Володіння державною мовою.

Знання законодавства України.
Уміння працювати з програмними засобами
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Управління організацією роботи
Уважність до деталей
Відповідальність

Погоджено

Начальник відділу надання
адміністративних послуг та
державної реєстрації районної
державної адміністрації


(підпис)

К.В.БОНДАРЕНКО

09.01.2020
(дата)


Начальник відділу фінансового-
господарського забезпечення
апарату, управління персоналом,
організаційної роботи та з питань
внутрішньої політики апарату
районної державної адміністрації


(підпис)

О.В.КУЛІКОВА

09.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

09.01.2020
(дата)

Володимир Гончаренко
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу надання
адміністративних послуг та державної
реєстрації районної державної
адміністрації



К. В. БОНДАРЕНКО

року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ НАДАВНЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ТА ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ
СКАДОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення діяльності відділу з питань фінансово-господарського забезпечення

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує та веде бухгалтерський облік по Відділу відповідно до встановлених правил, форм і методів з урахуванням інструктивних матеріалів, доповнень та змін до них.
2	Своєчасно та у повному обсязі нараховує та перераховує заробітну плату працівникам, , податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів. Дотримується розрахункової дисципліни та цільового використання бюджетних коштів отриманих в управлінні Державної казначейської служби України в Скадовському районі за їх призначенням
3	Здійснює облік особових карток заробітної плати працівників відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної

	адміністрації Херсонської області, здійснює контроль за збереженням основних засобів та інших матеріальних цінностей безпосередньо в місцях їх зберігання, експлуатації
4	Забезпечує: -дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти; -достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань; -повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування
5	Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань у відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області
6	Своєчасно подає звітність, яка пов'язана з нарахуванням заробітної плати
7	Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів
8	Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області, інвентаризації грошових коштів, розрахунків та платіжних зобов'язань
9	Забезпечує в межах своїх повноважень державну політику стосовно захисту інформації з обмеженим доступом захисту персональних даних
10	Виконує функції по веденню кадрового діловодства

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

<p>1) Ознайомлюватися з проектами рішень начальника відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області, що стосуються його діяльності</p> <p>2) Вносити на розгляд начальника відділу фінансово надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області, пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.</p> <p>3) В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому начальнику відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.</p> <p>4) Вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.</p> <p>5) Вимагати від начальника відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.</p>

5. Зовнішня службова комунікація²

Управління Державної казначейської служби України у Скадовському районі
Скадовська державна податкова інспекція Херсонського управління Головного управління
ДФС у Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Уважність до деталей
Відповідальність
Доброчесність

Погоджено

Начальник відділу надання
адміністративних послуг та
державної реєстрації районної
державної адміністрації


(підпис)

К.В.БОНДАРЕНКО

09.01.2020
(дата)

Начальник відділу фінансового-
господарського забезпечення
апарату, управління персоналом,
організаційної роботи та з питань
внутрішньої політики апарату
районної державної адміністрації


(підпис)

О.В.КУЛІКОВА

09.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

09.січня 2020
(дата)

Тамаро. Ритченко
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу надання
адміністративних послуг та державної
реєстрації районної державної
адміністрації



К.В.БОНДАРЕНКО

2021 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА ВІДДІЛУ НАДАВАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ТА ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ
СКАДОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний реєстратор відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців

3. Основні посадові обов'язки

1	Присвоює реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації.
2	Проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб-підприємців.
3	Звертається до суду із заявою про зміну мети установи у встановленому законом порядку.
4	Здійснює оформлення, видачу та засвідчення юридичним особам дублікатів оригіналів їх установчих документів та змін до них.

	<ul style="list-style-type: none"> - відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення (у випадках, встановлених законом); - відповідність повноважень особи, яка подає документи на державну реєстрацію, та сторін (сторони) правочину, згідно з яким відбувається державна реєстрація виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав; - відповідність відомостей про нерухоме майно, наявних у Державному реєстрі речових прав та поданих документах; - відповідність даних про наявність (або відсутність) інформації та/або відповідних документів, що свідчать про накладення (зняття) заборони (арешту) або інших обтяжень, що перешкоджають державній реєстрації прав, у тому числі відсутність встановлених законом заборон на відчуження нерухомого майна; - наявність факту виконання умов правочину, з яким закон та/або договір (угода) пов'язує можливість проведення державної реєстрації виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав.
3	Приймає рішення про державну реєстрацію прав, відмову в такій реєстрації, її зупинення, про державну реєстрацію обтяжень, про скасування запису, погашення запису та внесення змін до записів у Державному реєстрі речових прав.
4	Забезпечує ведення Державного реєстру речових прав.
5	Відкриває і закриває розділи Державного реєстру речових прав, вносить до них відповідні записи.
6	Присвоює реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації
7	Надає витяги з Державного реєстру речових прав або відмовляє у їх наданні у випадках, передбачених законодавством
8	Надає інформацію про зареєстровані права та їх обтяження в порядку, встановленому законодавством.
9	Зобов'язаний за заявою власника або правоволодільця надавати йому інформацію у формі виписки про осіб, які отримали відомості про права та обтяження прав на нерухоме майно, що йому належить
10	Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

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

1. Державний реєстратор Відділу має право відповідно до своєї компетенції брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

2. В установленому законодавством порядку одержувати безкоштовно 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 речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Південне міжрегіональне управління юстиції (м.Одеса)
Скадовське відділення поліції Новокаховського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Херсонській області
Управління служби безпеки України в Херсонській області
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Уважність до деталей
Відповідальність
Доброчесність

Погоджено

Начальник відділу надання
адміністративних послуг та
державної реєстрації районної
державної адміністрації


(підпис)

К.В.БОНДАРЕНКО

09.01.2020
(дата)

Начальник відділу фінансового-
господарського забезпечення
апарату, управління персоналом,
організаційної роботи та з питань
внутрішньої політики апарату
районної державної адміністрації


(підпис)

О.В.КУЛІКОВА

09.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

09.01.2020
(дата)


(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу надання
адміністративних послуг та державної
реєстрації районної державної
адміністрації



К.В.БОНДАРЕНКО

2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЇ
ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА ВІДДІЛУ НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ТА ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ
СКАДОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний реєстратор відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює облік одержаного ним від заявника електронного документа та направляє заявнику підтвердження факту одержання електронного документа, проводить необхідні реєстраційні дії у випадках, передбачених Законом, та надсилає заявнику відповідний документ у вигляді електронного документа та на паперовому носії. У разі наявності підстави для відмови у проведенні державної реєстрації заявникові надсилається відповідне повідомлення в електронній формі.
2	Встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими правами на нерухоме майно, зокрема:

	<ul style="list-style-type: none"> - відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення (у випадках, встановлених законом); - відповідність повноважень особи, яка подає документи на державну реєстрацію, та сторін (сторони) правочину, згідно з яким відбувається державна реєстрація виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав; - відповідність відомостей про нерухоме майно, наявних у Державному реєстрі речових прав та поданих документах; - відповідність даних про наявність (або відсутність) інформації та/або відповідних документів, що свідчать про накладення (зняття) заборони (арешту) або інших обтяжень, що перешкоджають державній реєстрації прав, у тому числі відсутність встановлених законом заборон на відчуження нерухомого майна; - наявність факту виконання умов правочину, з яким закон та/або договір (угода) пов'язує можливість проведення державної реєстрації виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав.
3	Приймає рішення про державну реєстрацію прав, відмову в такій реєстрації, її зупинення, про державну реєстрацію обтяжень, про скасування запису, погашення запису та внесення змін до записів у Державному реєстрі речових прав.
4	Забезпечує ведення Державного реєстру речових прав.
5	Відкриває і закриває розділи Державного реєстру речових прав, вносить до них відповідні записи.
6	Присвоює реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації
7	Надає витяги з Державного реєстру речових прав або відмовляє у їх наданні у випадках, передбачених законодавством
8	Надає інформацію про зареєстровані права та їх обтяження в порядку, встановленому законодавством.
9	Зобов'язаний за заявою власника або правоволодільця надавати йому інформацію у формі виписки про осіб, які отримали відомості про права та обтяження прав на нерухоме майно, що йому належить
10	Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

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

1. Державний реєстратор Відділу має право відповідно до своєї компетенції брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

2. В установленому законодавством порядку одержувати безкоштовно 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 речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Південне міжрегіональне управління юстиції (м.Одеса)
Скадовське відділення поліції Новокаховського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Херсонській області
Управління служби безпеки України в Херсонській області
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Уважність до деталей
Відповідальність
Доброчесність

Погоджено

Начальник відділу надання
адміністративних послуг та
державної реєстрації районної
державної адміністрації


(підпис)

К.В.БОНДАРЕНКО

09.01.2020
(дата)

Начальник відділу фінансового-
господарського забезпечення
апарату, управління персоналом,
організаційної роботи та з питань
внутрішньої політики апарату
районної державної адміністрації


(підпис)

О.В.КУЛІКОВА

09.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

09.01.2020
(дата)


(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Скадовської районної
державної адміністрації

С.О.ПОКУТНЯ

(підпис)

"08" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЇ
ЗАВІДУВАЧА СЕКТОРУ, АДМІНІСТРАТОРА СЕКТОРУ НАДАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ СКАДОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	сектор надання адміністративних послуг районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Голова Скадовської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Завідувач сектору	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Голова Скадовської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Організація надання адміністративних послуг суб'єктам звернення

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво роботою сектору, несе персональну відповідальність за організацію діяльності сектору.
2	Координує діяльність адміністратора, контролює якість та своєчасність виконання ним обов'язків.
3	Організовує інформаційне забезпечення роботи сектору, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.
4	Сприяє створенню належних умов праці у секторі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації, щодо матеріально-технічного забезпечення сектору
5	Надає суб'єктам звернення вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг
6	Розглядає скарги про діяльність або бездіяльність адміністратора
7	Організаційно забезпечує надання адміністративних послуг суб'єктам їх надання
8	Бере участь в організаційно-методологічному забезпеченні діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг
9	Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про сектор

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

- 1) Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку, визначеному статтею 9 Закону України «Про адміністративні послуги»
- 2) Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без суб'єкта звернення
- 3) Інформувати голову районної державної адміністрації та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень
- 4) Посвідчувати власним підписом та печаткою копії документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.
- 5) Порушувати клопотання перед головою районної державної адміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективності роботи сектору

5. Зовнішня службова комунікація²


Головне управління Держгеокадастру в Херсонській області
Скадовська державна податкова інспекція Херсонського управління Головного управління
Управління Держпродспожив служби в Скадовському районі
Департамент економічного та регіонального розвитку Харсонської обласної державної адміністрації
З керівниками всіх структурних підрозділів районної державної адміністрації
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста
Стаж роботи на державній службі не менше 1-го року або стаж роботи в інших сферах не менше 5 років.
Володіння державною мовою.
Знання законодавства України.
Уміння працювати з програмними засобами
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Управління організацією роботи
Уважність до деталей
Відповідальність

Погоджено

Начальник відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації районної державної адміністрації


(підпис)

К.В.БОНДАРЕНКО

08.01.2020
(дата)

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату, управління персоналом, організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату районної державної адміністрації


(підпис)

О.В.КУЛІКОВА

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

08.01.2020
(дата)


(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Скадовської районної
державної адміністрації

С.О.ПОКУТНЯ

(підпис)

08 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ АДМІНІСТРАТОРА СЕКТОРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Адміністратор сектору надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор надання адміністративних послуг	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення діяльності відділу з питань фінансово-господарського забезпечення

3. Основні посадові обов'язки

1	Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг
2	Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, їх реєструє та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг
4	Проводить організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг
5	Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень

6	Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом
7	Складає протокол про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом
8	Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про сектор

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

- 1) Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку, визначеному статтею 9 Закону України «Про адміністративні послуги»
- 2) Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення
- 3) Інформувати керівника центру надання адміністративних послуг та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

5. Зовнішня службова комунікація²

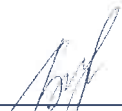
Управління Державної казначейської служби України у Скадовському районі
Скадовська державна податкова інспекція Херсонського управління Головного управління ДФС у Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Уважність до деталей
Відповідальність
Доброчесність

Погоджено

Начальник відділу надання адміністративних послуг та державної реєстрації районної державної адміністрації


(підпис)

К.В.БОНДАРЕНКО

08.01.2020
(дата)

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату, управління персоналом, організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату районної державної адміністрації


(підпис)

О.В.КУЛІКОВА

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

08.01.2020
(дата)


(ім'я та прізвище)