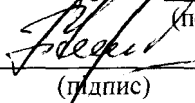


Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної
адміністрації

 (посада)
Надія ПОПОВИЧ
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 2 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення проведення державної реєстрації, внесення змін до відомостей, припинення та інших реєстраційних дій юридичних та фізичних осіб-підприємців, формування реєстраційних справ юридичних та фізичних осіб-підприємців, зберігання реєстраційних справ в архівних приміщеннях

3. Основні посадові обов'язки

1	Проведення реєстраційних дій щодо державної реєстрації, внесення змін до відомостей, припинення та інших дій стосовно юридичних та фізичних осіб-підприємців
2	формування реєстраційних справ юридичних та фізичних осіб-підприємців у паперовій формі відповідно до вимог законодавства
3	організація формування реєстраційних справ речових прав на нерухоме майно, отриманих від суб'єктів державної реєстрації відповідно до вимог законодавства
4	державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців приймає документи та встановлює відповідність поданих документів вимогам законодавства, перевіряє їх на наявність підстав для залишення без розгляду або для відмови у державній реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, може виконувати обов'язки адміністратора

5	проведення реєстраційних дій (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для залишення документів без розгляду та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру
6	ведення Єдиного Державного реєстру, виготовлення електронних копій документів та розміщення їх у реєстраційній справі в електронній формі у АРМ ЄДР
7	формування документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
8	підготовка довідок щодо реєстрації громадян району суб'єктами підприємницької діяльності в період з 1991 року по червень 2004 року, надання витягів з ЄДР на відповідні запити суб'єктів господарювання та громадян
9	участь у роботі нарад, семінарів, конференцій, курсів підвищення кваліфікації з профільних питань та інших заходів
10	видача в межах повноважень наказів, здійснення контролю за їх виконанням, забезпечення додержання законодавства з питань державної реєстрації, своєчасного виконання службових обов'язків, запитів державних органів, вказівок керівництва, підготовка пропозицій щодо заохочення та нагородження працівників відділу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками

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

<p>1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу;</p> <p>2) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції;</p> <p>3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали необхідні для здійснення покладених на неї завдань;</p> <p>4) за погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах, курсах підвищення кваліфікації та інших заходах з профільних питань</p> <p>5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;</p> <p>6) за дорученням керівника державної служби представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції.</p>

5. Зовнішня службова комунікація²

<ol style="list-style-type: none"> 1. Структурні підрозділи Кіцманської районної державної адміністрації 2. Південно-Західне міжрегіональне управління міністерства юстиції (м.Івано-Франківськ) 3. Органи місцевого самоврядування району 4. Структурні підрозділи Національної поліції України 5. Судова влада України 6. ДПІ, районні управління Головних управлінь ДПС у Чернівецькій області 7. Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку

8. Структурні підрозділи Чернівецької обласної державної адміністрації
9. Кіцманський центр зайнятості
10. Служба безпеки України

6. Вимоги до компетентності

1. Лідерство:

- 1) ведення ділових переговорів;
- 2) вміння обґрунтовувати власну позицію;
- 3) досягнення кінцевих результатів.

2. Прийняття ефективних рішень:

- 1) вміння вирішувати комплексні завдання;
- 2) забезпечення співвідношення ціни і якості;
- 3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
- 4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;
- 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

3. Комунікації та взаємодія:

- 1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів;
- 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
- 3) відкритість.

7. Умови служби²

Можливі відрядження в межах України

Погоджено

Т.в.о. голови районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Юрій КОСАР
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

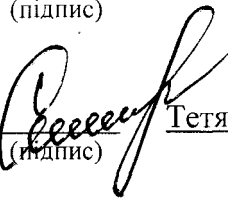
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Тетяна СМЕРЕЧАНСЬКА
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на).


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Ярослава МИРОНЮК
(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.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

 (посада) Надія ПОПОВИЧ

(підпис) (ім'я та прізвище)

"_2_" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Адміністратор	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ з питань державної реєстрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення надання адміністративних послуг відповідно до вимог чинного законодавства

3. Основні посадові обов'язки

1	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог і порядку надання адміністративних послуг
2	Прийняття необхідних документів у суб'єктів звернень, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг
3	Ведення реєстру документів та звітності
4	Забезпечення видачі витягів з Єдиного Державного Реєстру
5	Формування реєстраційних справ юридичних та фізичних осіб-підприємців та речових прав на нерухоме майно
6	Участь у роботі нарад, семінарів з профільних питань
7	Своєчасне виконання службових обов'язків, запитів державних органів, вказівок безпосереднього керівника

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

- 1) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;
- 2) за погодженням керівника відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах;
- 3) на обробку персональних даних фізичних осіб та юридичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;
- 4) за дорученням керівника відділу представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Структурні підрозділи Кіцманської районної державної адміністрації
2. Кіцманська міська рада
3. Південно-Західне міжрегіональне управління міністерства юстиції (м.Івано-Франківськ)
4. Структурні підрозділи Національної поліції України

6. Вимоги до компетентності

1. Якісне виконання поставлених завдань:

- 1) вміння працювати з інформацією;
- 2) здатність працювати в декількох проєктах одночасно;
- 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;

2. Командна робота та взаємодія:

- 1) вміння працювати в команді;
- 2) вміння ефективної координації з іншими;
- 3) вміння надавати зворотний зв'язок.

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу з питань
державної реєстрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ярослава МИРОНЮК
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

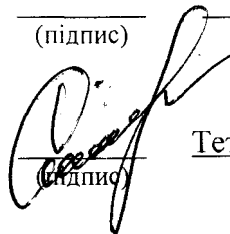
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

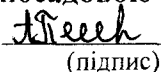
Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичної роботи апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Тетяна СМЕРЕЧАНСЬКА
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Анжеліка ПАЛІМАР
(ім'я та прізвище)

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

(посада)

Надія ПОПОВИЧ
(ім'я та прізвище)

(підпис)

" 2 " січня 2020 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з питань державної реєстрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ з питань державної реєстрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення формування реєстраційних справ відповідно до вимог чинного законодавства

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує формування реєстраційних справ речових прав на нерухоме майно
2	Організовує формування реєстраційних справ юридичних та фізичних осіб-підприємців
3	Здійснення перевірки змісту, оформлення отриманих реєстраційних справ відповідно до вимог законодавства
4	Здійснення приймання, раціонального розміщення реєстраційних справ в архівному приміщенні
5	Участь у роботі нарад, семінарів з профільних питань
6	Своєчасне виконання службових обов'язків, запитів державних органів, вказівок безпосереднього керівника

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

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

2) за погодженням керівника відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах;

3) на обробку персональних даних фізичних осіб та юридичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

4) за дорученням керівника відділу представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Структурні підрозділи Кіцманської районної державної адміністрації
2. Кіцманська міська рада
3. Південно-Західне міжрегіональне управління міністерства юстиції (м.Івано-Франківськ)
4. Структурні підрозділи Національної поліції України
5. Судова влада України

6. Вимоги до компетентності

1. Якісне виконання поставлених завдань:

- 1) вміння працювати з інформацією;
- 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;
- 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;

2. Командна робота та взаємодія:

- 1) вміння працювати в команді;
- 2) вміння ефективної координації з іншими;
- 3) вміння надавати зворотний зв'язок.

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу з питань
державної реєстрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ярослава МИРОНЮК 02.01.2022
(ім'я та прізвище) (дата)

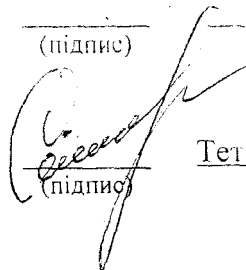
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

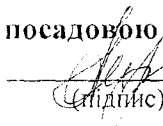
(дата)

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичної роботи апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Тетяна СМЕРЕЧАНСЬКА 02.01.2022
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2022
(дата)

Олена РИХЛО
(ім'я та прізвище)