

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Криничанської райдержадміністрації

(посада)


(підпис)

Анатолій Топя

(ім'я та прізвище)

"08" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	заступник голови райдержадміністрації відповідно до функціонального розподілу обов'язків	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян та у сфері цивільного захисту, виконання законодавства з питань оборони, мобілізаційної підготовки і мобілізації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи відділу; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку; - забезпечення виконання вимог законодавства з питань проходження працівниками відділу державної служби.
2	Організація роботи, спрямованої на розроблення і здійснення заходів з питань цивільного захисту, участь у розгляді органами місцевого самоврядування питань, пов'язаних з діяльністю органів управління і сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту.
3	Організація та проведення перевірки готовності органів управління та сил районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту до виконання покладених на них завдань.

4	Координація діяльності створених в районі аварійно-рятувальних служб, формувань та спеціалізованих служб цивільного захисту, місцевої та добровільною пожежної охорони, та здійснює контроль за їх готовністю до дій за призначенням.
5	Організація аварійно-рятувальних робіт, робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій на території району, а також радіаційного, хімічного, біологічного, медичного захисту населення та інженерного захисту територій від наслідків таких ситуацій, керівництво проведенням відновлюваних робіт з ліквідації надзвичайних ситуацій.
6	Забезпечення роботи евакуаційної комісії щодо організації та здійснення евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщення, забезпечення життєдіяльності постраждалих.
7	Забезпечення створення та функціонування на районному рівні комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а в разі виникнення надзвичайних ситуацій - спеціальних комісій з їх ліквідації (за потреби).
8	Координація розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і життя заходів до забезпечення їх виконання та організація роботи з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки.
9	Надання пропозицій щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень), підприємствам, установам та організаціям, організація їх доведення до виконавців, участь в укладенні договорів (контрактів) на їх виконання.
10	Здійснення організації і виконання завдань територіальної оборони.

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

1. За дорученням вищого керівництва представляти відділ та райдержадміністрацію в інших управліннях, структурах, брати участь в роботі комісій, дорадчих органів, робочих групах з питань, що належать до його компетенції.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
3. Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності.
4. Перевіряти і визначати ефективність проведення іншими структурними підрозділами райдержадміністрації заходів щодо розв'язання поточних проблем оборонного характеру та мобілізаційної підготовки районної державної адміністрації, підприємства, установи, організації.
5. Залучати до здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій та при їх виникненні, сили районної ланки територіальної підсистеми цивільного захисту згідно з планами взаємодії, а також окремих спеціалістів - за погодженням з їх керівниками.
6. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
7. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація





Структурні підрозділи та апарат райдержадміністрації,

Органи місцевого самоврядування,

Територіальні органи міністерств, інші центральні органи виконавчої влади

Підприємства, установи та організації, що належать до сфери діяльності відділу.

6. Вимоги до компетентності

Організація роботи

Комунікація та взаємодія

Досягнення результатів

Стресостійкість


Відповідальність

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до регламенту райдержадміністрації

Короткострокові відрядження

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Головний спеціаліст сектору правозабезпечення та кадрової роботи апарату райдержадміністрації</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 _____ (підпис)	<u>Тетяна Романюха</u> (ім'я та прізвище)	<u>08.01.2020</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 _____ (підпис)	<u>08.01.2020</u> (дата)	<u>Ігор Високопоясний</u> (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.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Криничанської райдержадміністрації

(посада)

(підпис)

Анатолій Топа

(ім'я та прізвище)

"08" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	
Посада	Головний спеціаліст		В
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи райдержадміністрації		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹			
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи райдержадміністрації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹			

2. Мета посади

Реалізація державної політики у галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян та у сфері цивільного захисту, виконання законодавства з питань оборони, мобілізаційної підготовки і мобілізації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.
2	Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів.
3	Координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання.
4	Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності районної державної адміністрації.
5	Організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.
6	Проводить уточнення розрахунку нормованого забезпечення населення основними

	продовольчими, непродовольчими товарами та організації громадського харчування в особливий період по району.
7	Здійснює організацію і виконання завдань територіальної оборони.
8	Здійснює аналіз, збір та узагальнення інформації про стан криміногенної ситуації на території району, забезпечує координацію спільних заходів щодо профілактики правопорушень та усунення причин і умов до їх вчинення та взаємодії місцевих органів виконавчої влади і правоохоронних органів.

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

1.	Брати участь у перевірці /контролі/ підприємств, установ, організацій у відповідності з чинними законодавством з питань, що належать до його компетенції.
2.	Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи, інші матеріали, статистичні звіти необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи та апарат райдержадміністрації,
Органи місцевого самоврядування,
Підприємства, установи та організації, що належать до сфери діяльності відділу.

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Самоосвіта
Відповідальність

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до регламенту райдержадміністрації
Короткострокові відрядження

Погоджено

Начальник відділу взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ігор Високопоясний
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴
Головний спеціаліст сектору
правозабезпечення та кадрової
роботи апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)



(підпис)

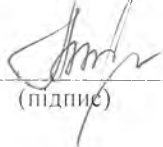
(ім'я та прізвище)

Тетяна Романюха
(ім'я та прізвище)

(дата)

08.01.2020р
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

08.01.2020р
(дата)

Наталія Бондаренко

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

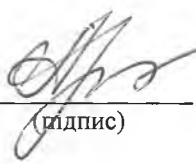
² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Криничанської райдержадміністрації
(посада)


(підпис)

АНАТОЛІЙ ТОПА
(ім'я та прізвище)

"18" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	керівник центру, адміністратор центру надання адміністративних послуг Криничанської райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	центр надання адміністративних послуг Криничанської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	—	
Посада безпосереднього керівника	—	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	—	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	—	

2. Мета посади

На керівника центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації покладається здійснення функцій матеріально-технічного, організаційного забезпечення діяльності центру, а також функції з керівництва та відповідальності за організацію діяльності центру

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру
2	Організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру
3	Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ним обов'язків
4	Організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової

	інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів
5	Сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення центру
6	Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністратора
7	Може здійснювати функції адміністратора
8	Надає суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг
9	Приймає від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»
10	Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та цим положенням

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

Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку; Інформувати голову райдержадміністрації, керівника державної служби райдержадміністрації та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень; Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги

5. Зовнішня службова комунікація

Відділ у Криничанському районі Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області, Головне територіальне управління юстиції у Дніпропетровській області, сектор з питань державної реєстрації Криничанської районної державної адміністрації, Криничанський районний сектор ГУ ДМС України у Дніпропетровській області, Криничанський районний сектор ГУ ДСНС України у Дніпропетровській області, фізичні особи – заявники, суб'єкти господарювання

6. Вимоги до компетентності

Вміння приймати ефективні рішення: наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських, фінансових, матеріальних);


комунікація та взаємодія: вміння здійснювати ефективну комунікацію, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, відкритість;

управління змінами: формування плану змін та покращень вміння впроваджувати зміни, оцінка ефективності змін; управління організацією та персоналом,


7. Умови служби

Відповідно до регламенту центру надання адміністративних послуг Криничанської районної державної адміністрації

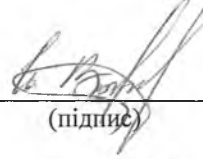
Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
<u>Головний спеціаліст сектору правового забезпечення та кадрової роботи апарату райдержадміністрації</u> (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	<u>ТЕТЯНА РОМАНЮХА</u> (ім'я та прізвище)	<u>08.01.2020</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)	<u>08.01.2020</u> (дата)	<u>СЕРГІЙ ЯКОВЛЄВ</u> (ім'я та прізвище)
---	-----------------------------	---

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Криничанської
райдержадміністрації
(посада)


(підпис)

ЮРІЙ БАЛЮК
(ім'я та прізвище)

"18" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	адміністратор центру надання адміністративних послуг Криничанської райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу	центр надання адміністративних послуг Криничанської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	–	
Посада безпосереднього керівника	керівник центру, адміністратор центру надання адміністративних послуг Криничанської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	–	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	–	

2. Мета посади

Виступати в ролі посередника між суб'єктами звернення та суб'єктами надання адміністративних послуг, насамперед прийняття заяв від громадян і суб'єктів господарювання та їх передача на опрацювання відповідним органам влади, посадовим особам, а потім видача результату споживачеві послуги

3. Основні посадові обов'язки

1	Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг
2	Приймати від суб'єктів звернення документи, необхідні для надання адміністративної послуги, здійснювати їх реєстрацію та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»

3	Видає або забезпечує надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг
4	Організовувати забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання
5	Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень
6	Інформує керівника центру, адміністратора про порушення суб'єктами надання строків розгляду поданих заяв
7	Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом
8	Розглядає справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень
9	Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом
10	Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства

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

Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку; 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»; інформувати керівника центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень; Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги; Порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру

5. Зовнішня службова комунікація

Відділ у Криничанському районі Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області, Головне територіальне управління юстиції у Дніпропетровській області, сектор з питань державної реєстрації Криничанської районної державної адміністрації, Криничанський районний сектор ГУ ДМС України у Дніпропетровській області, Криничанський районний сектор ГУ ДСНС України у Дніпропетровській області, фізичні особи – заявники, суб'єкти господарювання

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія: вміння здійснювати ефективну комунікацію, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, відкритість; Привітність, компетентність, належний зовнішній вигляд і стан одягу Індивідуальний підхід, коректна поведінка акуратність і точність при обслуговуванні.
Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою

7. Умови служби

Відповідно до регламенту центру надання адміністративних послуг Криничанської районної державної адміністрації

Погоджено

Керівник центру, адміністратор
центру надання адміністративних
послуг райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

СЕРГІЙ ЯКОВЛЄВ
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)


(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст сектору
правового забезпечення та кадрової
роботи апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

ТЕТЯНА РОМАНЮХА
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

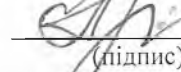
08.01.2020
(дата)

НАТАЛІЯ БАБЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Криничанської
райдержадміністрації

(посада)


(підпис)

АНАТОЛІЙ ТОПА
(ім'я та прізвище)

"08" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору, державний реєстратор сектору з питань державної реєстрації райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор з питань державної реєстрації райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Проводити державну реєстрацію передбачену Законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (далі – Закон).

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації речових прав, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
2	Організовує роботу, пов'язану із забезпеченням діяльності у визначеній сфері та здійснює заходи щодо підвищення ефективності цієї роботи
3	Веде Єдиний Державний реєстр речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
4	У випадках, передбачених Законом, обов'язково використовує відомості реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи
5	Використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів
6	Проведення державної реєстрації прав

7	Перевіряє документи на наявність підстав для проведення реєстраційних дій, зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення
8	Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, обов'язково запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних носіїв інформації, що містять відомості, необхідні для проведення державної реєстрації прав, чи у разі відсутності необхідних відомостей в єдиних та державних реєстрах, доступ до яких визначено цим Законом, та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником.
9	Під час проведення реєстраційних дій обов'язково використовує відомості Державного земельного кадастру та Єдиного реєстру дозвоільних документів
10	Приймає участь у навчальних заходах (семінарах, лекціях, тренінгах тощо)

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

Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг. у межах компетенції, вживати заходів щодо їх своєчасного розгляду. Організовувати листування у процесі виконання покладених завдань та обов'язків, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями. Запитувати та отримувати у встановленому порядку інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання своїх завдань та обов'язків. Готувати інформаційні, аналітичні матеріали.

5. Зовнішня службова комунікація

Спілкування з фізичними особами, керівниками та учасниками юридичних осіб щодо проведення заходів для державної реєстрації. Обмін інформацією (отримання чи надання інформації), що необхідна для виконання посадових обов'язків із державними органами, установами і організаціями усіх форм власності.

Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)

Самоорганізація та самостійність в роботі

Комунікація та взаємодія

Уважність до деталей

Відповідальність

Доброчесність

Стресостійкість

6. Вимоги до компетентності

Ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою. Має вищу освіту за

спеціальністю правознавство, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України, та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації прав.

Управління організацією роботи

Ефективність координації з іншими

Орієнтація на професійний розвиток.

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до регламенту райдержадміністрації. Короткотермінові семінари на базі Дніпропетровського регіонального інституту управління НАДУ при Президентові України, самостійне навчання на робочому місці. Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

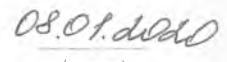
Погоджено

Головний спеціаліст сектору
правового забезпечення та кадрової
роботи апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Тетяна Романюха
(ім'я та прізвище)

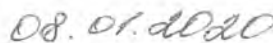


(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)



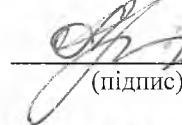
(дата)

Радмила Глущенко
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Криничанської
райдержадміністрації**

(посада)


(підпис)

АНАТОЛІЙ ТОПА
(ім'я та прізвище)

"08" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний реєстратор	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор з питань державної реєстрації райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору з питань державної реєстрації райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Проводити державну реєстрацію передбачену Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань".

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
2	Організовує роботу, пов'язану із забезпеченням діяльності у визначеній сфері та здійснює заходи щодо підвищення ефективності цієї роботи. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень, готує пропозиції щодо його вдосконалення.
3	Веде Єдиний Державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
4	У випадках, передбачених Законом, обов'язково використовує відомості реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи
5	Використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів
6	Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ
7	Після проведення реєстраційної дії надсилає документи, подані для проведення

	реєстрації, відповідному суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи
8	Надає інформацію відповідно до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та документи, що містяться в реєстраційній справі
9	Розглядає за дорученням керівництва звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції державного реєстратора.
10	Приймає участь у навчальних заходах (семінарах, лекціях, тренінгах тощо) Здійснює в межах компетенції заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації. Не допускає дії і вчинки, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

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

Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг, у межах компетенції, вживати заходів щодо їх своєчасного розгляду. Організовувати листування у процесі виконання покладених завдань та обов'язків, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями. Запитувати та отримувати у встановленому порядку інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання своїх завдань та обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

Спілкування з фізичними особами, керівниками та учасниками юридичних осіб щодо проведення заходів для державної реєстрації. Обмін інформацією (отримання чи надання інформації), що необхідна для виконання посадових обов'язків із державними органами, установами і організаціями усіх форм власності.

Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)

Самоорганізація та самостійність в роботі

Комунікація та взаємодія

Уважність до деталей

Відповідальність

Доброчесність

Стресостійкість



6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою. Наявність знань, необхідних для виконання професійного обов'язку, постійне оновлення, вдосконалення, орієнтація на професійний розвиток.


7. Умови служби

Режим роботи відповідно до регламенту райдержадміністрації. Короткотермінові семінари на базі Дніпропетровського регіонального інституту управління НАДУ при Президентові України, самостійне навчання на робочому місці. Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

Погоджено

Завідувач сектору (посада безпосереднього керівника) ³	 (підпис)	Радмила Глущенко (ім'я та прізвище)	08.01.2020р (дата)
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
Головний спеціаліст сектору правового забезпечення та кадрової роботи апарату райдержадміністрації (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	Тетяна Романюха (ім'я та прізвище)	08.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

08.01.2020
(дата)

Олена Цапок
(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.