

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Покровської райдержадміністрації

(посада)

С.В.Рогоза

(ім'я та прізвище)

(підпис)

року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ТА ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	державний реєстратор відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації - адміністратор	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації - адміністратор	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення виконання державної політики щодо реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг шляхом постійної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
2	Проводить державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу та фізичну особу-підприємця
3	Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями
4	Здійснює взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
5	Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення та функціонування Державного

	реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
6	Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів та на наявність підстав для відмови у державній реєстрації
7	Використовує під час проведення реєстраційних дій 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, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії між реєстрами та інформаційними системами державних органів у випадках, передбачених законодавством
8	Перевіряє дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей
9	Забезпечує формування, зберігання та ведення реєстраційних справ відповідно до діючого законодавства
10	Здійснює делеговані відповідно до закону повноваження органів місцевого самоврядування та інші дії, передбачені законодавством України

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

За дорученням начальника відділу представляти райдержадміністрацію в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції;
 одержувати 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;
 захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

5. Зовнішня службова комунікація²

Свою роботу державний реєстратор пов'язує з виконанням доручень керівництва відділу та райдержадміністрації, керівництва обласної державної адміністрації. Пов'язує свою роботу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади та іншими державними органами.

6. Вимоги до компетентності

Державний реєстратор повинен мати вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра галузі знань «Право» та/або «Публічне управління та адміністрування»; вільно володіти державною мовою.

Державний реєстратор повинен знати та керується в роботі Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями органів місцевого самоврядування, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ надання адміністративних послуг райдержадміністрації, а також цією посадовою інструкцією. Необхідно знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці. Знати Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»; Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3267/5 «Про затвердження Порядку формування та зберігання реєстраційних справ».

Знання сучасних інформаційних технологій. Вміння використовувати комп'ютерно-

копіювальну техніку, програмне забезпечення, засіб кваліфікованого електронного підпису, засоби зв'язку.

Ділові якості. Відповідальність, дисциплінованість, ініціативність, неупередженість, тактовність, уміння дотримуватись субординації, комунікабельність.

Особистісні якості. Вміння працювати з великими масивами інформації; вміння працювати при багатозадачності; відкритість; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; вміння працювати в стресових ситуаціях.


7. Умови служби²

Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), у відповідності до регламенту роботи райдержадміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Погоджено

В.о. начальника відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації - адміністратора
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

О.М. Бондаренко
(ім'я та прізвище)

03.01.2020

(дата)

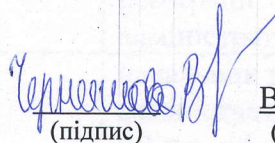
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Провідний спеціаліст сектора управління персоналом райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

В.А. Чернишова
(ім'я та прізвище)

03.01.2020

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(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.