

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки
керівника апарату
райдержадміністрації



С.В.Колесник
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника державної реєстраційної служби речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області

1. Загальні положення

1.1. Начальник державної реєстраційної служби речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (далі – начальник служби) відповідно до Закону України “Про державну службу” відноситься до державних службовців категорії “Б”.

1.2. Начальник служби призначається та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням керівника апарату облдержадміністрації.

1.3. Начальник служби безпосередньо підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, з питань державної служби - керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. На посаду начальника служби призначається особа за результатами конкурсу (крім випадків, передбачених Законом України “Про державну службу”), яка має ступінь вищої освіти магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії “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, вільно володіє державною мовою.

1.5. Начальник служби у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, положенням про службу, а також нормативно-правовими актами, які регулюють відносини з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

1.6. Начальник служби повинен знати основи державного управління права; діловодство; загальні правила поведінки державного службовця; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Координує роботу державних реєстраторів щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», а саме:

2.1.1 бере участь у встановленні відповідності заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:

- контролює відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;

- контролює відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

- контролює відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах;

- контролює наявність обтяжень прав на нерухоме майно;

- контролює наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

2.1.2 координує роботу державних реєстраторів відносно перевірки документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

2.1.3 координує роботу державних реєстраторів під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року;

2.1.4 координує роботу державних реєстраторів під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки щодо використання відомостей Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

2.1.5 координує роботу державних реєстраторів щодо відкриття та/або закриття розділів в Державному реєстрі прав відносно внесення до нього записів про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

2.1.6 координує роботу державних реєстраторів відносно присвоєння за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

2.1.7 координує роботу державних реєстраторів щодо виготовлення електронних копій документів та розміщення їх у реєстраційній справі в

електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);

2.1.8 координує роботу державних реєстраторів відносно формування документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

2.1.9 координує роботу державних реєстраторів щодо формування та ведення реєстраційних справ у паперовій формі;

2.1.10 координує роботу державних реєстраторів відносно здійснення інших повноважень, передбачені цим Законом.

2.2. Координує роботу державних реєстраторів щодо здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», відносно:

2.2.1 прийняття документів;

2.2.2. перевірки документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

2.2.3 перевірки документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

2.2.4 проведення реєстраційних дій (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

2.2.5 ведення Єдиного державного реєстру;

2.2.6 ведення реєстраційних справ;

2.2.7 здійснення інших повноважень, передбачених цим Законом.

2.3. В межах компетенції здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2.4. Вносить пропозиції голові Дніпровської райдержадміністрації щодо удосконалення роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому.

2.5. Вживає заходів щодо збереження державної та комерційної таємниці, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

2.6. Вживає заходів щодо професійного рівня, вивчає нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, у разі необхідності приймає участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо) у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

2.7. Координує роботу державних реєстраторів відносно виконання інших завдань у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, у тому числі доручення.

2.8. Забезпечує контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.

2.9. Начальник служби повинен дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

3.1. Начальник служби має право:

3.1.1. У разі необхідності за дорученням голови райдержадміністрації або керівника апарату райдержадміністрації представляти інтереси в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до компетенції реєстраційної служби.

3.1.2. Відповідно до компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

3.1.3. Здійснювати функції державного реєстратора.

3.1.4. 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 речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

3.1.5. У разі необхідності за дорученням голови Дніпровської райдержадміністрації брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

3.1.6. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

3.1.7. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.1.8. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у випадках необхідності давати особисті пояснення.

3.1.9. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян, на здорові безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.1.10. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

4. Відповідальність

4.1. Начальник служби несе персональну відповідальність:

4.1.2 виконання покладених на нього завдань і здійснення ним своїх повноважень;

4.1.3 несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією;

4.1.4 недостовірність даних у підготовлених довідках, листах, матеріалах, документах;

4.1.5 порушення Присяги державного службовця, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.1.5 недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;


5. Взаємовідносини за посадою

Начальник служби розподіляє обов'язки між працівниками служби, створює їм необхідні умови праці. Здійснює контроль за виконанням працівниками служби своїх функціональних обов'язків.

За відсутності начальника реєстраційної служби (період відпустки, відрядження, хвороби) його обов'язки, на підставі розпорядження голови райдержадміністрації, покладаються на одного з державних реєстраторів за наказом керівника апарату райдержадміністрації.

З інструкцією ознайомлений (а)
Начальник державної реєстраційної
служби речових прав на нерухоме майно
та їх обтяжень райдержадміністрації

«06» серпня 2018 р.


(підпис)

С. В. Діденко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної
державної адміністрації

С.В.Суслович

«07» серпня 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору економічного розвитку і торгівлі
Дніпровської районної державної адміністрації
Дніпропетровської області

Загальні положення

Завідувач сектору економічного розвитку і торгівлі Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (далі – завідувач сектору) відповідно до Закону України «Про державну службу» відноситься до державних службовців категорії «Б». Забезпечує реалізацію державної політики з питань економічного розвитку і торгівлі в районній державній адміністрації.

Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням Дніпропетровською обласною державною адміністрацією.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, положенням про сектор та іншими нормативно-правовими актами.

На посаду завідувача сектору призначається особа за результатами конкурсу (крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу»), яка має ступінь вищої освіти магістра (спеціаліста), 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, вільно володіє державною мовою.

Завідувач сектору повинен знати основи державного управління права; діловодство; загальні правила поведінки державного службовця; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Завдання та обов'язки

Основними завданнями завідувача сектору є забезпечення:

- державної політики у сфері економічного і соціального розвитку району;
- державної цінової політики;
- державної промислової політики;
- державної регіональної політики;
- державної політики у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;
- державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики;
- державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг;
- державної політики у сфері управління об'єктами державної власності, в тому числі корпоративними правами держави.

Відповідно до покладених на нього завдань завідувач сектору:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) аналізує стан і тенденції соціально - економічного та культурного розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів;
- 3) розробляє проект районної стратегії розвитку, забезпечує координацію виконання районної стратегії розвитку та підготовку звітів про її виконання;
- 4) бере участь у розробленні проектів прогнозів економічного і соціального розвитку України на середньо- та короткостроковий період і загальнодержавних програм економічного, соціального розвитку, інших державних цільових програм, забезпечує координацію виконання завдань, визначених цими програмами, на території району;
- 5) розробляє прогнози економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період та програми її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також проекти державних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку району;
- 6) забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період;
- 7) проводить моніторинг впливу на економіку цінової (тарифної) політики на районному ринку товарів і послуг, аналізує стан ціноутворення у відповідних сферах цінового (тарифного) регулювання, його вплив на економічний та соціальний розвиток району;
- 8) розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату;
- 9) готує пропозиції щодо:
 - погодження інвестиційних проектів у пріоритетних галузях економіки;

- надання за рахунок коштів місцевого бюджету державної підтримки суб'єктам інвестиційної діяльності, які реалізують інвестиційні проекти у пріоритетних галузях економіки;

10) бере участь у підготовці пропозицій щодо визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності;

11) готує та подає спеціально уповноваженому центральному органу виконавчої влади у сфері інноваційної діяльності пропозиції щодо включення інноваційних проектів за регіональними програмами до державних програм і їх фінансування шляхом кредитування з державного бюджету;

12) розробляє проекти районних та місцевих програм розвитку малого і середнього підприємництва, забезпечує їх виконання, здійснює моніторинг виконання таких програм;

13) сприяє формуванню інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва;

14) бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування;

15) сприяє розвитку міжрайонного співробітництва суб'єктів малого і середнього підприємництва;

16) бере участь у забезпеченні реалізації єдиної інформаційної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності;

17) бере участь у розробленні стратегічних і програмних документів з питань залучення зовнішньої допомоги ЄС відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку України;

18) бере участь у підготовці пропозицій щодо формування переліку товарів, експорт (імпорт) яких підлягає ліцензуванню;

19) забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах;

20) вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення законодавства України;

21) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

22) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

23) вносить пропозиції щодо проекту районного бюджету;

24) забезпечує ефективно і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

25) розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

26) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

27) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

28) бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

29) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

30) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

31) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

32) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

33) контролює виконання органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади та надає відповідну методичну допомогу;

34) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

35) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

36) здійснює інші передбачені законом повноваження.

Завідувач сектору зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Завідувач сектору має право:

- залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), до розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

- до виконання окремих робіт, залучати у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій представників громадських об'єднань (за згодою).

Відповідальність

Завідувач сектору несе персональну відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

- за розголошення конфіденційної інформації стосовно особистості громадян, одержаної для виконання службових обов'язків;

- за порушення Присяги державного службовця, норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням порушення норм етики поведінки, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Взаємовідносини за посадою

Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування для одержання у встановленому законодавством порядку інформації, матеріалів, необхідних для здійснення покладених на нього завдань.

З посадовою інструкцією ознайомлений:
Завідувач сектору економічного
розвитку і торгівлі райдержадміністрації

В.І.Верпаховська

«01» вересня 2019р.