

ЗАТВЕРДЖУЮ



Заступник голови Гайворонської
районної державної адміністрації
В.ОРЕЛ

14 грудня 2019 року

ПОСАЛОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу з питань надання адміністративних
послуг, адміністратора Гайворонської райдержадміністрації**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратор Гайворонської районної державної адміністрації (далі - Відділ) забезпечує виконання покладених на нього завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг. Організовує, координує та контролює завдання з питань надання якісних послуг суб'єктам звернень, реєстрації та належного розгляду звернень замовників.

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратор Гайворонської районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації. Призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства.

На час відсутності (відпустки, лікарняний лист тощо) начальника відділу, адміністратора його обов'язки виконує адміністратор відділу згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації.

Для виконання невідкладної /або непередбаченої/ роботи посадова особа зобов'язана з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні.
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та володінням державною мовою.

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.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

ПОВИНЕН ЗНАТИ: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції»,

«Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки»; постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок здійснення дозвільно-погоджувальних процедур та різні види адміністративних послуг, стандарти ISO 9001. Правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету, законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратор зобов'язаний:

1. Здійснювати керівництво діяльністю відділу, нести персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, забезпечувати виконання планів роботи відділу, розподіляти обов'язки між працівниками, очолювати та контролювати їх роботу.
2. Координувати роботу відділу щодо ефективної взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг; виконавчими органами місцевого самоврядування, місцевими та регіональними дозвільними органами, громадськими організаціями, іншими організаціями, установами, підприємствами незалежно від форм власності.
3. Брати участь у підготовці проектів нормативних актів, програм, розпоряджень голови районної державної адміністрації, що належать до компетенції Відділу.
4. Організувати проведення особистого прийому громадян з суб'єктами надання адміністративних послуг у встановленому порядку.
5. Координувати та сприяти діяльності адміністраторів та державних реєстраторів Відділу.
6. Забезпечувати контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі.
7. Координувати роботу щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень адміністраторами, державними реєстраторами та учасниками відділу, узагальнювати й аналізувати стан цієї роботи.
8. Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг терміну розгляду справ та прийняття рішень.
9. Забезпечувати єдиний документообіг та чітку організацію роботи зі зверненнями суб'єктів у Відділі.
10. Вживати заходів щодо забезпечення раціонального використання коштів, передбачених на функціонування Відділу.
11. Складати графіки прийому суб'єктів звернень працівниками відділу та контролювати дотримання правил трудового розпорядку.
12. Розглядати скарги на дії чи бездіяльність працівників Відділу.
13. Подавати голові районної державної адміністрації пропозиції, щодо змін у штатному розписі відділу, вносити в установленому порядку подання про

заохочення працівників Відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

14. Забезпечувати ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

15. Організовувати матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу. Забезпечувати висвітлення роботи Відділу у засобах масової інформації та на офіційному сайті районної державної адміністрації. Звітувати про роботу відділу в порядку, визначеному законодавством України.

16. Відповідає за збереження архіву та архівних документів з реєстрації речових прав та їх обтяжень.

17. Забезпечувати координацію робіт, пов'язану із обробкою та захистом персональних даних у Відділі.

3. ПРАВА.

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратор має право:

1. Представляти інтереси Відділу у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, органами місцевого самоврядування, дозвільними органами, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності.

2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

3. Безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, виконавчих органів місцевого самоврядування, органів державної влади, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, дозвільних органів документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку, визначеному чинним законодавством.

4. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації по земельних питаннях.

5. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

6. Вимагати від виконавчих органів місцевого самоврядування, органів державної влади, дозвільних органів та інших організацій району письмових пояснень про несвоєчасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень.

7. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.

8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи Відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратор несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків,

бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратор:

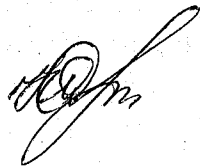
1. Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, дозвільними органами, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності Відділу, від спеціаліста, відповідального за ведення діловодства, інших посадових осіб районної державної адміністрації, дозвільних органів, за особистим зверненням суб'єктів звернень.

3. Надає голові районної державної адміністрації інформаційно-статистичну та аналітичну інформацію про надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, письмові звернення, пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги, запити громадян, їх об'єднань, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

4. Розглядає та надає відповіді на звернення суб'єктів звернень у встановленому законом порядку.

З посадовою інструкцією ознайомлена

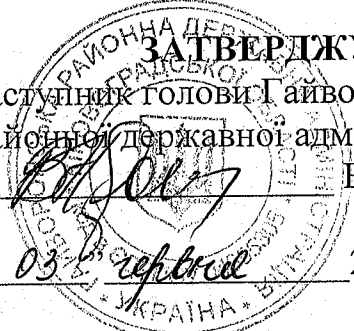


О.С. Касяк

14 травня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Заступник голови Гайворонської
районної державної адміністрації
В.М.Орел

„ 03 „ *septem* 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг Гайворонської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг Гайворонської райдержадміністрації (надалі – Адміністратор) забезпечує виконання заходів в районній державній адміністрації щодо виконання покладених на відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (надалі – Відділ) завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

2. Адміністратор призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації з дотриманням вимог законодавства про державну службу.

3. Адміністратор підпорядковується начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратору.

4. В роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки» та іншими законами України з питань організації та діяльності районних державних адміністрацій; постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок здійснення погоджувальних процедур та різні види адміністративних послуг; розпорядженнями голови райдержадміністрації; Регламентом роботи відділу та посадовою інструкцією. Повинен знати структуру Гайворонської райдержадміністрації; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету згідно з Етичним кодексом працівників Гайворонської райдержадміністрації; законодавство та нормативно-правові акти з охорони праці, правила охорони праці та протипожежної безпеки; принципи роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

5. На час відсутності (відпустка, лікарняний лист тощо) адміністратора його обов'язки виконує начальник відділу, адміністратор згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації.

6. Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільним володіння державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління відповідною спеціалізацією.

II. Завдання та обов'язки

Адміністратор відповідно до покладених на нього завдань:

організовує надання суб'єктам звернень вичерпні інформації і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює 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»;

здійснює видачу 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;

організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень;

забезпечує захист персональних даних;

надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

інформує невідкладно начальника відділу, адміністратора, про порушення вимог законодавства з питань функціонування відділу з питань надання адміністративних послуг та виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справ (строк надання адміністративної послуги тощо).

Адміністратор відділу зобов'язаний:

належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією;

додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за відділом;

при виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень голови райдержадміністрації;

при виконанні своїх посадових обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина;

забезпечувати консультування суб'єктів звернень, надавати вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги;

здійснювати прийом документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб'єктам надання послуги;

видавати результати адміністративної послуги;

забезпечувати взаємодію з суб'єктами надання послуги при здійсненні адміністративної процедури;

контролювати дотримання суб'єктами надання послуги строків розгляду звернень та видачі результату адміністративної послуги;
вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного надання адміністративної послуги суб'єкту звернення;
формувати адміністративну справу;
здійснювати моніторинг надання адміністративних послуг, готувати статистичні звіти та аналітичну інформацію начальнику відділу, адміністратору;
надавати консультації в телефонному режимі та через Інтернет.
готувати пропозиції начальнику відділу, адміністратору щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

III. Права

Адміністратор відділу має право:

1. Отримувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.
2. Вимагати від суб'єктів звернення подання вхідних пакетів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.
3. Відмовляти в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів.
4. Контролювати своєчасне виконання суб'єктами надання адміністративних послуг, надісланих їм на розгляд пакетів документів щодо надання адміністративних послуг у відповідності до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».
5. Вимагати від суб'єктів надання адміністративних послуг та інших організацій письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.
6. Повертати на доопрацювання неправильно оформлені вихідні пакети.
7. Мати іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.
8. 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, в межах своєї компетенції.
9. порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вдосконалення і покращення роботи відділу

IV. Відповідальність

Адміністратор відділу несе відповідальність за:

1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України.

2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, – в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

6. Порушення загальних правил поведінки державного службовця, етичного кодексу працівників державної служби та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням – в межах, визначених чинним законодавством України.

7. За неналежне зберігання печатки та незаконне її використання у межах чинного законодавства України.

8. Невиконання положень Закону України «Про правила етичної поведінки» – в межах, визначених чинним законодавством України.

9. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» – в межах, визначених чинним законодавством України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Адміністратор відділу:

1. Взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

2. Адміністратор отримує доручення безпосередньо від начальника відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратора.

3. Документи на опрацювання адміністратору передаються за резолюцією начальника відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратора.

4. Подання адміністратором документів на підпис голові районної державної адміністрації, заступникам голови районної державної адміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації здійснюється за погодженням з начальником відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратора.

З посадовою інструкцією ознайомлен

03.06.2016р.

Вашко

О.В. Волочинський

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник голови Гайворонської районної державної адміністрації
В.М. Орел

„ 03



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

державного реєстратора відділу з питань надання адміністративних послуг Гайворонської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Державний реєстратор (далі – державний реєстратор) відділу з питань надання адміністративних послуг (далі – Відділ) районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законами України „Про місцеві державні адміністрації“, „Про запобігання корупції“, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“.

3. На посаду державного реєстратора може бути призначена особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за спеціальністю правознавство, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України, перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації та вільним володінням державною мовою.

4. Державний реєстратор підпорядковується начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратору.

5. Державний реєстратор у своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеві державні адміністрації“, „Про запобігання корупції“, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“, постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127 „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“, постановою Кабінету Міністрів України від 08 грудня 2010 р. № 1117 „Про ідентифікацію об'єктів нерухомого майна для державної реєстрації прав на них“ (із змінами), розпорядженням Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1395-р „Деякі питання надання адміністративних послуг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань“, наказом Міністерств юстиції України від 15 грудня 2015 року № 2586/5 „Про впорядкування відносин з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної

реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – 2 Продовження додатка підприємств“, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15 грудня 2015 року за № 1568/28013, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ з питань надання адміністративних послуг, а також цією інструкцією.

6. Державний реєстратор повинен знати основи діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

II. Завдання та обов'язки

I. Державний реєстратор:

встановлює відповідність 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: відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом; відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав; відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах; наявність обтяжень прав на нерухоме майно; наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

перевіряє документи 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;

під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 01 січня 2013 року, запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником;

під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

присвоєне за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

виготовляє електронні копії документів та розміщує 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);

формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі;

здійснює інші дії, передбачені законодавством про реєстрацію.

2. Державний реєстратор зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

3. Державний реєстратор відповідає за збереження закріпленої за ним печатки державного реєстратора.

III. Права

1. Отримувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб необхідну для виконання своїх обов'язків і завдань інформацію.

2. Вимагати від суб'єктів звернення подання вхідних пакетів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.

3. Відмовляти в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів.

4. Порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вдосконалення і покращення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Державний реєстратор за порушення законодавства несе дисциплінарну відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

недотримання Конституції України, кодексів України, законодавства про працю, державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які

містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України;

порушення правил зберігання та правильного поводження з комп'ютерною технікою, програмними засобами;

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Державний реєстратор з метою належного виконання своїх посадових обов'язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками районної державної адміністрації, органами державної влади і місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судовими та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо.

2. Подає у повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень керівництва районної державної адміністрації.

3. Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей передбачених Законом України „Про державну службу“.

4. Проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань у спеціалізованому закладі на курсах підвищення кваліфікації.

5. Отримує доручення безпосередньо від начальника відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратора.

6. Документи на опрацювання державному реєстратору передаються за резолюцією начальника відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратора.

7. Подання реєстратором документів на підпис голові районної державної адміністрації, заступникам голови районної державної адміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації здійснюється за погодженням з начальником відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратора.

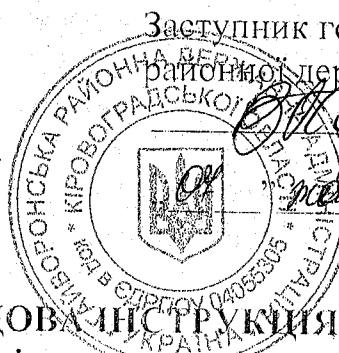
З посадовою інструкцією ознайомлен

Тетяна Гондрусевич А.І.

23 квітня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник голови Гайворонської
районної державної адміністрації
В.М.Орел



2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

державного реєстратора відділу з питань надання адміністративних
послуг Гайворонської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Державний реєстратор (далі – державний реєстратор) відділу з питань надання адміністративних послуг (далі – Відділ) районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
2. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законами України „Про місцеві державні адміністрації“, „Про запобігання корупції“, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“.
3. На посаду державного реєстратора може бути призначена особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за спеціальністю правознавство, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України, перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації та вільним володінням державною мовою.
4. Державний реєстратор підпорядковується начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратору.
5. Державний реєстратор у своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „Про місцеві державні адміністрації“, „Про запобігання корупції“, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“, постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127 „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень“, постановою Кабінету Міністрів України від 08 грудня 2010 р. № 1117 „Про ідентифікацію об'єктів нерухомого майна для державної реєстрації прав на них“ (із змінами), розпорядженням Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1395-р „Деякі питання надання адміністративних послуг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань“, наказом Міністерств юстиції України від 15 грудня 2015 року № 2586/5 „Про впорядкування відносин з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної

реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – 2 Продовження додатка підприємств”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15 грудня 2015 року за № 1568/28013, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ з питань надання адміністративних послуг, а також цією інструкцією.

6. Державний реєстратор повинен знати основи діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

II. Завдання та обов'язки

1. Державний реєстратор:

встановлює відповідність 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: відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом; відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав; відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах; наявність обтяжень прав на нерухоме майно; наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

перевіряє документи 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;

під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 01 січня 2013 року, запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником;

під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

виготовляє електронні копії документів та розміщує 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);

формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі;

здійснює інші дії, передбачені законодавством про реєстрацію.

2. Державний реєстратор зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

3. Державний реєстратор відповідає за збереження закріпленої за ним печатки державного реєстратора.

III. Права

1. Отримувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб необхідну для виконання своїх обов'язків і завдань інформацію.

2. Вимагати від суб'єктів звернення подання вхідних пакетів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації.

3. Відмовляти в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів.

4. Порушувати клопотання перед начальником відділу щодо вдосконалення і покращення роботи відділу

IV. Відповідальність

Державний реєстратор за порушення законодавства несе дисциплінарну відповідальність за:

неякісне або несвочасне виконання завдань та обов'язків;
бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

недотримання Конституції України, кодексів України, законодавства про працю, державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які

містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України;

порушення правил зберігання та правильного поводження з комп'ютерною технікою, програмними засобами;

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Державний реєстратор з метою належного виконання своїх посадових обов'язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками районної державної адміністрації, органами державної влади і місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судовими та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо.

2. Подає у повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень керівництва районної державної адміністрації.

3. Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей передбачених Законом України „Про державну службу“.

4. Проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань у спеціалізованому закладі на курсах підвищення кваліфікації.

5. Отримує доручення безпосередньо від начальника відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратора.

6. Документи на опрацювання державному реєстратору передаються за резолюцією начальника відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратора.

7. Подання реєстратором документів на підпис голові районної державної адміністрації, заступникам голови районної державної адміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації здійснюється за погодженням з начальником відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратора.

З посадовою інструкцією ознайомлений Александров сер. П.

05 септемб 2019 року

