



Голова державної адміністрації  
О.А. Ділович  
07.04.2019р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**державного реєстратора сектору з питань державної реєстрації**  
**Свалявської райдержадміністрації**

**I. Загальні положення**

Державний реєстратор сектору з питань державної реєстрації районної державної адміністрації (далі – державний реєстратор) забезпечує реалізацію державної політики у сферах державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому 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”.

На посаду державного реєстратора може бути призначена особа, яка є громадянином України, має вищу юридичну освіту, відповідає кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації.

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”, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про сектор з питань державної реєстрації районної державної адміністрації, а також цією інструкцією.

У разі відсутності державного реєстратора з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує завідувач сектору з питань державної реєстрації райдержадміністрації, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

**II. Завдання та обов'язки**

Державний реєстратор:

1. Забезпечує проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до законодавства.

2. Приймає та перевіряє документи на наявність підстав для зупинення їх розгляду.

3. Перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

4. Проводить реєстраційну дію (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.

5. Веде Єдиний державний реєстр.

6. Веде реєстраційні справи.

7. Оформляє та видає витяги з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

8. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями.

9. Здійснює облік одержаного ним від заявника електронного документа та направляє заявнику підтвердження факту одержання електронного документа, проводить необхідні реєстраційні дії у випадках, передбачених Законом про реєстрацію та надсилає заявнику відповідний документ у вигляді електронного документа і на паперовому носії. У разі наявності підстави для відмови у проведенні державної реєстрації заявникові надсилається відповідне повідомлення в електронній формі.

10. Проводить у випадках, передбачених законодавством про реєстрацію, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації.

11. Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ відповідно до Порядку зберігання та пересилання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженого Міністерством юстиції України, веде облік та здійснює контроль та обсягом та рухом реєстраційних справ в одиницях обліку.

12. 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 обтяжень, 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.

13. 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.

14. 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.

15. Відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухому майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав.

16. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав.

17. 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).

18. Формує документи та результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

19. Формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі.

20. Зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

21. Здійснює інші повноваження, визначені законами з питань державної реєстрації.

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

### **III. Права**

Державний реєстратор має право:

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

2. Брати участь у засіданнях колегії, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у районній державній адміністрації.

3. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках надати особисті пояснення.

4. Просуватись по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

5. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

#### **IV. Відповідальність**

Державний реєстратор несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України, що стосуються його діяльності.

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

3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

#### **V. Повинен знати**

Державний реєстратор повинен знати:

Конституцію України, закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються державної реєстрації фізичних і юридичних осіб та громадських формувань, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову.

#### **VI. Кваліфікаційні вимоги**

Вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стажем роботи за фахом на державній службі не менше 1 року, або стажем роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

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

#### **VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Державний реєстратор:

з метою належного виконання покладених на відділ завдань, своїх посадових обов'язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками районної державної адміністрації, органами державної влади і

місцевого самоврядування, територіальними органами, підприємствами, установами, організаціями тощо; ·

подає у повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень керівництва районної державної адміністрації;

працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей передбачених Законом України „Про державну службу”;

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

З інструкцією ознайомлений:

09.02.2017 р  П.П. Куця