

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**державного реєстратора**  
**відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних**  
**послуг**  
**Горохівської районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

Державний реєстратор відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації здійснює державну реєстрацію нерухомого майна та їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

Забезпечує виконання покладених на відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації.

Підпорядковується начальнику відділу з питань організації діяльності цпап.

В роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок надання адміністративних послуг, стандарти ISO 9001, рішення центральних та місцевих органів виконавчої влади, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, регламентом роботи відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації та посадовою інструкцією.

Повинен знати структуру Горохівської райдержадміністрації, практику застосувань законодавства з питань, що належить до його компетенції, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету згідно з Етичним кодексом працівників Горохівської 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.

На час відсутності (відпустки, лікарняний лист тощо) одного з державних реєстраторів, його обов'язки виконують інші державні реєстратори.

**Вимоги:** На посаду державного реєстратора відділу з питань організації діяльності цнап призначаються громадяни України, які мають вищу освіту за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра юридичного спрямування.

**Спеціальні вимоги:** Навички підготовки службових листів, включаючи відповіді на звернення державних органів, громадян і організацій у встановлений термін, навички роботи з різними джерелами інформації, здатність доброзичливо мінімізувати негативні наслідки конфліктних ситуацій, готовність підвищення професійної діяльності.

### **Завдання та обов'язки**

Державний реєстратор відділу з питань організації діяльності цнап зобов'язаний:

Належно, сумлінно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.

Дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за відділом з питань організації діяльності цнап.

При виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів начальника відділу з питань організації діяльності цнап.

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

Здійснювати державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно до вимог закону.

Розробляти, та за потреби, вносити зміни до інформаційних карток адміністративних послуг.

Подавати для розміщення на сайті РДА інформаційні матеріали стосовно своєї роботи та слідкувати за оновленням відповідної інформації.

#### **1. При реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень:**

Встановлювати відповідність заявлених прав і поданих суб'єктом звернень 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.

.Перевіряти 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 приймати відповідні рішення.

.Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, запитувати 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 використовувати відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Відкривати та/або закривати розділи в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, вносити до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав.

Присвоювати за допомогою Державного реєстру речових прав на нерухоме майно реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав.

Виготовляти електронні копії документів та розміщувати їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі, якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав).

Приймати рішення про державну реєстрацію прав, відмову в такій реєстрації, її зупинення, про державну реєстрацію обтяжень, про скасування запису, погашення запису та внесення змін до записів у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. Видавати відповідні правові документи з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно реєстраторам ЦНАПу.

Формувати документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

Формувати та вести реєстраційні справи у паперовій формі.

Здійснювати взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

Здійснювати та відповідати за формування та ведення архівних справ у сфері реєстрації речових прав на нерухоме майно.

Готувати інформаційно-статистичну, аналітичну та іншу інформацію щодо діяльності в сфері реєстрації речових прав на нерухоме майно.



Виконувати інші завдання у сфері реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також доручення, покладені на нього начальником відділу з питань організації діяльності цнап.

## **2. При реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців:**

Проводити державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», перевіряти документи:

- на наявність підстав для зупинення розгляду документів;
- на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

Проводити 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;

Вести Єдиний державний реєстр та оформляти належним чином реєстраційні справи.

Організовувати формування та ведення архіву реєстраційних справ.

Надавати відомості щодо реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, нерухомого майна, які містяться в Єдиному державному реєстрі у терміни та у спосіб, передбачені чинним законодавством реєстраторам відділу з питань організації діяльності цнап.

Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

Готувати інформаційно-статистичну, аналітичну та іншу інформацію щодо реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

Розробляти проекти нормативно-правових актів, проводити експертизу таких актів.

Здійснювати обробку, збір, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.

Виконувати інші завдання у сфері реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у тому числі доручення, покладені на нього начальником відділу з питань організації діяльності цнап.

## **Права**

Державний реєстратор відділу з питань організації діяльності цнап має право:

Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності матеріали та інформацію, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Інформувати начальника відділу з питань організації діяльності цнап про стан роботи з державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, реєстрації нерухомого майна, також вносити пропозиції щодо її вдосконалення.

У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюється з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах державної влади.

Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою одержання документів без залучення суб'єкта звернення.

Посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для видачі документів реєстраційного характеру.

Брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, які проводяться в разі розгляду на них питань, що входять до компетенції відділу з питань організації діяльності цнап.

Вносити пропозиції начальнику відділу з питань організації діяльності цнап щодо вдосконалення і покращення роботи.

### **Відповідальність**

Державний реєстратор відділу з питань організації діяльності цнап несе відповідальність, в межах, визначених чинним законодавством України, за:

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

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

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

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

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

Порушення Загальних правил поведінки державного службовця, етичного кодексу працівників виконавчих органів міської ради та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, – в межах, визначених чинним законодавством України.

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

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

Державний реєстратор відділу з питань організації діяльності цнап:

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

Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності відділу з питань організації діяльності цнап.

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

З посадовою інструкцією  
ознайомлені:

державний реєстратор відділу з питань  
організації діяльності ЦНАП РДА

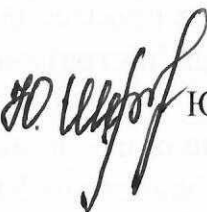
19.03.2019 2019 року



З. Азаріна

державний реєстратор відділу з питань  
організації діяльності ЦНАП РДА

19.03.19 2019 року



Ю.О.Щерблюк