

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник
Добровеличківської
державної адміністрації

апарату
районної

І. ЦОТУРАСВ

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору – державного реєстратора з питань державної реєстрації
Добровеличківської районної державної адміністрації

І. Загальна частина

1.1. Завідувач сектору – державний реєстратор з питань державної реєстрації районної державної адміністрації (далі - завідувач сектору) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про сектор, а також цією Інструкцією.

1.2. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з директором департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації.

1.3. Посада завідувача сектору статтею 6 Закону України віднесена до посад державної служби категорії «Б».

1.4. Посаду завідувача сектору може обіймати особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.5. Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.6. Завідувач сектору повинен володіти державною мовою, знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» та інші закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків, основи діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) веде Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб – підприємств, Єдиний реєстр громадських формувань;
- 2) проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- 3) передає органам державної статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України повідомлення та відомості з реєстраційних карток про вчинення реєстраційних дій, які передбачені Законом, у тому числі щодо створення або ліквідації відокремлених підрозділів юридичних осіб;
- 4) формує та веде реєстраційні справи;
- 5) оформляє та видає виписки з Єдиного державного реєстру;
- 6) проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб - підприємців;
- 7) проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами – підприємцями;
- 8) вносить до Єдиного державного реєстру відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду;
- 9) здійснює облік одержаного ним від заявника електронного документа та направляє заявнику підтвердження факту одержання електронного документа;
- 10) повідомляє правоохоронні органи щодо порушення визначеного законом строку для подання відповідними посадовими особами юридичної особи та фізичною особою - підприємцем державному реєстраторові рішень щодо припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця;
- 11) проводить у випадках, передбачених Законом, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця;
- 12) формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ;
- 13) здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність перед головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Секторі;
- 14) представляє Сектор у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;
- 15) планує роботу Сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
- 16) забезпечує виконання Конституції та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів

України, нормативно-правових актів Міністерства юстиції України, інших нормативно-правових актів, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державної адміністрації.

17) звітує перед керівником апарату районної державної адміністрації щодо виконання покладених на сектор завдань та планів роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

18) вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

19) розробляє посадові інструкції працівників Сектору та розподіляє обов'язки між ними;

20) організовує та контролює ведення діловодства у Секторі та відповідає за належне зберігання та облік документації Сектору;

21) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції;

22) забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської та трудової дисципліни;

23) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

24) у разі відсутності завідувача Сектору виконання його обов'язків покладається наказом керівника апарату районної державної адміністрації на державного реєстратора Сектору.

III. Права

Завідувач сектору має право:

3.1. 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 і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом.

3.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. На оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань.

3.6. На просування по службі з урахуванням професійної компетентності.

3.7. На участь у нарадах з питань, віднесених до компетенції сектору.
3.8. На ознайомлення з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення.

3.9. На соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця, захист своїх законних прав та інтересів у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку, на здорові та безпечні умови праці.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

4.1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил етичної поведінки державних службовців.

4.2. Неякісного або несвочасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань.

4.3. Непалежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

4.4. Непанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник
Добровеличківської
державної адміністрації

апарату
районної

І.Потурасв

2018 року

ПОСАДОВА ПІСТРУКЦІЯ

державного реєстратора сектору з питань державної реєстрації
Добровеличківської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор сектору з питань державної реєстрації районної державної адміністрації (далі – державний реєстратор) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про сектор, а також цією Інструкцією.

1.2. Державний реєстратор призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Державний реєстратор під час виконання посадових обов'язків безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору-державному реєстратору з питань державної реєстрації районної державної адміністрації.

1.4. Посада державного реєстратора статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.5. Посаду державного реєстратора може обіймати особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.6. При тимчасовій відсутності державного реєстратора (відпустки, відрядження, хвороба, інші причини), його обов'язки виконує завідувач сектору-державний реєстратор.

1.7. Державний реєстратор повинен володіти державною мовою, знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та інші закони України; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків; Положення про сектор з питань державної реєстрації районної державної адміністрації; нормативно – правові акти, які регулюють відносини з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно; основи державного управління, права та політології; основи діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. Завдання та обов'язки

Державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до закону, а саме:

встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими правами на нерухоме майно, зокрема:

відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення (у випадках, встановлених законом);

відповідність повноважень особи, яка подає документи на державну реєстрацію, та сторін (сторони) правочину, згідно з яким відбувається державна реєстрація виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав;

відповідність відомостей про нерухоме майно, наявних у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (далі – Державний реєстр прав) та поданих документах;

відповідність даних про наявність (або відсутність) інформації та/або відповідних документів, що свідчать про накладення (зняття) заборони (арешту) або інших обтяжень, що перешкоджають державній реєстрації прав, у тому числі відсутність встановлених законом заборон на відчуження нерухомого майна;

наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або договір (угода) пов'язує можливість проведення державної реєстрації виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав;

приймає 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 прав;

відкриває і закриває розділи Державного реєстру прав, вносить до них відповідні записи;

відкриває та веде реєстраційні і облікові справи щодо об'єктів нерухомого майна;

присвоює реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації;

видає свідоцтва про право власності на нерухоме майно у випадках, встановлених законом;

видає витяги з Державного реєстру прав.

2.2. Надає інформацію з Державного реєстру прав або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законом «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2.3. Здійснює взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

2.4. Приймає та видає документи, пов'язані з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав.

2.5. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення та функціонування Державного реєстру прав.

2.6. Здійснює в межах компетенції заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, а саме:

вносить пропозиції завідувачу сектору щодо удосконалення роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.7. Зобов'язаний зберігати 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.

2.8. Зобов'язаний систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, приймати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо) з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.9. Виконує інші завдання у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, у тому числі доручення, покладені на нього завідувачем сектору.

2.10. Державний реєстратор повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

2.11. Забезпечує відповідно до повноважень систематичного ведення обліку документів, що містять публічну інформацію та їх зберігання у секторі, оперативне надання інформації про ці документи за встановленою формою.

2.12. Забезпечує за запитами на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи в усній, письмовій чи іншій формі опрацювання, облік та оперативне надання у визначений термін та у зазначеній запитувачем формі достовірної, точної та повної інформації або обґрунтованої відмови чи відстрочки.

2.13. Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ.

3. Права

Державний реєстратор має право:

3.1. 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.

3.2. Вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо шляхів удосконалення роботи сектору з питань державної реєстрації.

3.3. За дорученням завідувача сектору брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

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

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

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

3.7. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.8. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.9. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.10. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.11. 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

Державний реєстратор несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

4.1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.2. Неякісного або несвочасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань.

4.3. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

4.4. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення правил етичного поведінки державного службовця.

Завідувач сектору _____