

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник центру надання
адміністративних послуг
Старовижівської районної
державної адміністрації
М.Шустваль
23 квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного реєстратора
центру надання адміністративних послуг
Старовижівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Державний реєстратор центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (надалі - ЦНАП) здійснює державну реєстрацію нерухомого майна та їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та відноситься до посади державної служби категорії "В".

На посаду державного реєстратора ЦНАП приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю правознавство, відповідають кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України (стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років).

Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання; відповідальність; системність і самостійність в роботі; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільно володіти персональним комп'ютером, користуватись оргтехнікою, мати знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно - пошуковими системами в мережі Інтернет.

2. Забезпечує виконання покладених на ЦНАП завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права на отримання адміністративних послуг.

3. Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків відповідно до наказу начальника центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

4. Підпорядковується начальнику ЦНАП.

Повинен знати. Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «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, Регламент та Положення про центр надання адміністративних послуг, а також інші нормативно-правові акти.

Повинен знати 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.

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

II. Завдання та обов'язки

Державний реєстратор ЦНАП зобов'язаний:

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

2. Дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за ЦНАП.

3. При виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів начальника ЦНАП.

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

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

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

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

8. Державний реєстратор виконує функції адміністратора центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації в частині прийому вхідного пакету документів від заявника та видачі готового результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення щодо державної реєстрації нерухомого майна та їх обтяжень та реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців.

При реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень:

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленному 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 уразі, якщо відповідні документи не були подані заявником.

1.4. 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.

1.5. 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.

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

1.7. Виготовляти електронні копії документів та розмішувати 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).

1.8. 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 Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

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

1.10. Формувати та вести реєстраційні справи у паперовій формі.

1.11. Здійснювати взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

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

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

1.14. Виконувати інші завдання у сфері реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а також доручення, покладені на нього начальником ЦНАП.

При реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців:

1.1. Приймати документи та 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.

1.2. 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;

1.3. Вести Єдиний державний реєстр та оформляти належним чином реєстраційні справи.

1.4. Організовувати формування та ведення архіву реєстраційних справ.

1.5. 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.

1.6. Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

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

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

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

1.10. Виконувати інші завдання у сфері реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців у тому числі доручення, покладені на нього начальником ЦНАП.

III. Права

Державний реєстратор ЦНАП має право:

1. 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.

2. Інформувати начальника ЦНАП про стан роботи з державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, реєстрації нерухомого майна, також вносить пропозиції щодо її вдосконалення.

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

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

5. 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.

6. Брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, які проводяться в разі розгляду на них питань, що входять до компетенції ЦНАП.

7. Вносити пропозиції начальнику ЦНАП щодо вдосконалення і покращення роботи.

IV. Відповідальність

Державний реєстратор 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.

Порушення, 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.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Державний реєстратор ЦНАП:

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

2. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інших документи, що відносяться до діяльності ЦНАП.

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

З посадовою інструкцією
ознайомлені:

Ор 23.04. 2018 року

М. Гречко 23.04. 2018 року

М. Витко 23.04. 2018 року

державний реєстратор ЦНАП РДА

О.А.Осіїк

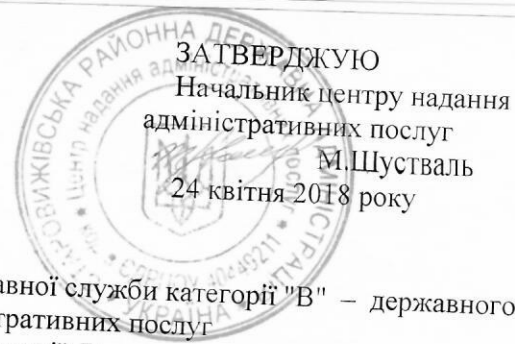
державний реєстратор ЦНАП РДА

І.В.Мрочко

державний реєстратор ЦНАП РДА

В.В.Михалевич

Другий приклад посадової структури зображено
у схемі РДА. М. Ротмунд.



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник центру надання
 адміністративних послуг
 М.Шустваль
 24 квітня 2018 року

ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – державного реєстратора центру надання адміністративних послуг Старовижівської районної державної адміністрації Волинської області

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	Вища освіта юридичного спрямування
	Ступінь вищої освіти	молодший бакалавр або бакалавр
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1	Знання законодавства	1. Конституція України 2. Закони України: - "Про державну службу"; - "Про адміністративні послуги"; - "Про звернення громадян"; - "Про доступ до публічної інформації"; - "Про запобігання корупції"; - "Про захист персональних даних" - "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань"; - "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"; 4. 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, Регламент та Положення про центр надання адміністративних послуг, а також інші нормативно-правові акти.
2	Професійні знання	відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
3	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння вирішувати комплексні завдання.
4	Технічні вміння	Повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільно володіти персональним комп'ютером, користуватись оргтехнікою, мати знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно - пошуковими системами в мережі Інтернет.
5	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) орієнтація на саморозвиток; 4) орієнтація на обслуговування.

Начальник центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації
 Завідувач сектору з питань персоналу апарату райдержадміністрації
 Відповідальна за перевірку спеціальних вимог

(Signature) М.П.Шустваль
(Signature) В.І.Хвищук
(Signature) Ю.М.Труш