

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження
голови райдержадміністрації
05 квітня 2019р. № 80

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу державної реєстрації
райдержадміністрації – державного реєстратора

I. Загальна частина

1. Начальник відділу державної реєстрації Троїцької райдержадміністрації (далі – начальник відділу) є посадовою особою, призначається на посаду головою райдержадміністрації у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.

2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років, вільно володіє комп'ютерною технікою та державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований голові та першому заступнику голови райдержадміністрації.

4. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу-державний реєстратор, який набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Цивільним та Господарським кодексами України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, наказами керівника розпорядженнями голови райдержадміністрації, Правилами внутрішнього трудового розпорядку у райдержадміністрації, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
2. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, координує та удосконалює його роботу.
3. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
4. Розробляє положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.
5. Подає, згідно з чинним законодавством, голові райдержадміністрації пропозиції щодо підвищення кваліфікації працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
6. Контролює роботу з питань ведення діловодства у відділі.
7. Здійснює контроль за організацією зберігання реєстраційних справ у відділі.
8. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.
9. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації.
10. Планує роботу відділу.
11. Здійснює методичну та консультативну допомогу щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
12. Забезпечує прийом документів, поданих для державної реєстрації та інших реєстраційних дій.
13. Забезпечує проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій.
14. Забезпечує ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та надання відомостей з нього.
15. Забезпечує ведення реєстраційних справ та тимчасовий доступ до документів з реєстраційних справ в порядку, визначеному законом та нормативними актами.
16. Здійснює інші повноваження передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
17. Контролює та забезпечує представництво відділу у судових установах з питань, що відносяться до компетенції відділу.
18. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готує запити на безкоштовне отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних.
19. Здійснює розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян з питань, що належать до компетенції відділу та забезпечує контроль щодо їх виконання відповідно до чинного законодавства з питань розгляду звернень громадян, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

20. Здійснює контроль за дотриманням посадовими особами відділу антикорупційного законодавства.

21. Контролює додержання вимог законодавства про захист персональних даних.

22. Виконує окремі завдання за дорученням керівництва райдержадміністрації.

III. Права

Начальник відділу має право:

1. Здійснювати перевірку виконання законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

2. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію, необхідну для виконання покладених завдань.

3. Представляти відділ державної реєстрації в інших управлінських структурах та вирішувати питання діяльності відділу в межах його компетенції.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Вивчати передовий досвід за напрямом діяльності та впроваджувати новітності на практиці

IV. Відповідальність

1. Начальник відділу несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації прав несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

3. У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, несе відповідальність відповідно до законодавства України.

Начальник відділу
державної реєстрації



І. ГОЙНИК

Ознайомивши



Гойник І.Г.

03.04.2019.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження
голови райдержадміністрації

03 жвітня 2019 № 80

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу державної реєстрації
райдержадміністрації – державного реєстратора

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу державної реєстрації райдержадміністрації (далі — головний спеціаліст) є державним службовцем, державним реєстратором прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та державним реєстратором юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань». Призначення на посаду проводиться за результатом проведеного конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

3. Головний спеціаліст під час виконання службових обов'язків безпосередньо підпорядкований та підзвітний начальнику відділу державної реєстрації райдержадміністрації.

4. Головний спеціаліст повинен володіти державною мовою, знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «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», Земельний Кодекс України, інші закони України, що стосуються державної служби, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, регламентні, інструктивні та спеціальні акти і документи, які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків нормативно – правові акти, які регулюють відносини з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та з

питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців; 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, правила внутрішнього трудового розпорядку, гігієни праці.

5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», іншими розпорядчими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами керівника апарату і розпорядженнями голови райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:
2. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону.

3. Здійснює державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно закону.

4. Надає інформацію з Державних реєстрів прав або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;

5. Систематично займається підвищенням професійного рівня, вивчає нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, приймає участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо) у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

6. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень, готує пропозиції щодо його вдосконалення.

7. Розглядає за дорученням керівництва звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції державного реєстратора.

8. Здійснює інші повноваження на основі та на виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України.

9. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку; виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

10. Головний спеціаліст має печатку державного реєстратора. Зразок та опис печатки встановлює Міністерство юстиції України.

11. Головний спеціаліст використовує бланк посадової особи в межах повноважень визначених п.п. 3 п. 3 ст. 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

III. Права

Головний спеціаліст має право:

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;
2. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції, що проводяться у райдержадміністрації.
3. Вимагати затвердження головою райдержадміністрації чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
4. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
5. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.
6. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у разі необхідності давати особисті пояснення;
7. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
8. На соціальний та правовий захист відповідно до його статусу.
9. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоячих державних органах та у судовому порядку. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри.


IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2. За порушення законодавства головний спеціаліст несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

Начальник відділу
держаної реєстрації

І. ГОЙНИК

Означено  *Шарован О.В* 03.04.2019



КОПІЯ

ТРОЇЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

08 червня 2019 року

смт Троїцьке

№ 234

**Про внесення змін
до посадових інструкцій
начальника та головного спеціаліста
відділу державної реєстрації
райдержадміністрації**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до підпунктів 4, 5 пункту 2 статті 20 Закону України «Про державну службу»,
зобов'язую:

1. Внести до посадової інструкції начальника відділу державної реєстрації – державного реєстратора, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 03 квітня 2019 року № 80 «Про затвердження Положення про відділ державної реєстрації Троїцької районної державної адміністрації Луганської області та посадових інструкцій його працівників», зміни, виклавши пункт 2 розділу I у такій редакції:

«2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за спеціальністю правознавство, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, 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, вільно володіє державною мовою».

2. Внести до посадової інструкції головного спеціаліста відділу державної реєстрації – державного реєстратора, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 03 квітня 2019 року № 80 «Про затвердження Положення про відділ державної реєстрації Троїцької районної державної адміністрації Луганської області та посадових інструкцій його працівників», зміни, доповнивши пункт 2 розділу I абзацом другим:

«На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за спеціальністю правознавство, ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільно володіє державною мовою».

В. о. голови

Загальний відділ
Троїцької РДА Луганської області

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ

Ігор Степанович Романов
(підпис)

« 10 » 10 20 19 р.

Олег СЛИСНЕЦЬ