

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник керівника апарату,
начальник організаційного відділу
апарату Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області



А. ДРАГНІСВ

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

державного реєстратора Приморської районної державної адміністрації
Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. державний реєстратор Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – державний реєстратор) приймає участь у забезпеченні реалізації на території району державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

1.2. Державний реєстратор Приморської районної державної адміністрації Запорізької області призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

Призначення на посаду державного реєстратора райдержадміністрації здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада державного реєстратора районної державної адміністрації згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В». Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.4. У своїй діяльності державний реєстратор райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується першому заступнику голови районної державної адміністрації, з питань проходження державної служби – керівнику апарату райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності державний реєстратор райдержадміністрації керується Конституцією і законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, розпорядженнями голови

районної рад, прийнятими у межах їх повноважень, які стосуються питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, Регламентом Приморської районної державної затвердження порядку адміністрації Запорізької області, Положенням про відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

У питаннях організації надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг державний реєстратор райдержадміністрації керується також відповідними рекомендаціями Мініюсту

1.6. Державний реєстратор райдержадміністрації повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство», 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. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про державний земельний кадастр», Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

Законодавчі акти, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що регламентують порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

Постанови Кабінету Міністрів України: «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 №1127, «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 №1141;

Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку формування та зберігання реєстраційних справ» від 18.11.2016 №3267/5, зареєстрованого в Міністерства юстиції України 18 листопада 2016 за №1499/29629;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положенням про відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Інструкцію з діловодства в апараті Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Приморській районній державній адміністрації Запорізької

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників та Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.6.3. професійні знання:

знання основ законодавства у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, земельних відносин;

порядків: проведення реєстраційних дій, ведення державного реєстру прав, взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, формування і зберігання реєстраційних справ;

уміння застосовувати норми законодавства на практиці;

знання основ діловодства, досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру;

знання етики ділового спілкування;

1.6.4. професійні компетенції:

1) необхідні ділові якості:

вміння працювати з інформацією,
орієнтація на досягнення кінцевих результатів,
вміння вирішувати комплексні завдання,
вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
здатність приймати зміни та змінюватись,
виконання плану змін та покращень;

2) командна робота та взаємодія:

вміння працювати в команді,
вміння ефективної координації з іншими;

3) технічні вміння:

вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

4) необхідні особистісні якості:

відповідальність,
системність і самостійність в роботі,
уважність до деталей,
наполегливість,
креативність і ініціативність,
орієнтація на саморозвиток,
емоційна стабільність.

2. Завдання та обов'язки

Державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань:

реєстратора речових прав на нерухоме

2.2. здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” (далі - Закон).

2.3. надає інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (далі – Державний реєстр прав) або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законом.

2.4. здійснює взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

2.5. приймає та видає документи, пов'язані з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, крім документів надання яких визначено розпорядженням Кабінетом Міністрів України № 523 від 16 травня 2014 року «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».

2.6. формує та забезпечує зберігання реєстраційних справ у паперовій формі;

2.7. приймає на облік реєстраційні справи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень від державних реєстраторів, нотаріусів та акредитованих суб'єктів;

2.8. здійснює контроль за виконанням вимог порядку формування реєстраційних справ у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень державними реєстраторами, нотаріусами та акредитованими суб'єктами.

2.9. здійснення інших повноважень, передбачених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами.

2.10. Бере участь:

- у розгляді пропозицій, заяв і скарг громадян з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, в підготовці на них відповідних довідок і висновків, в організації контролю за своєчасним розглядом та вирішенням пропозицій, заяв і скарг громадян;

- у підготовці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

2.11. Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

2.12. Забезпечує здійснення контрольної діяльності щодо виконання документів, що надходять до державного реєстратора районної державної адміністрації;

2.13. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців;

2.14. Виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, першим заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації.

3. Права

Державний реєстратор має право:

3.1. безоплатно одержувати від підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

3.2. погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

3.3. порушити клопотання перед керівництвом райдержадміністрації щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи державного реєстратора;

3.4. посвідчувати власним підписом та печаткою витягів з реєстру, які є результатом розгляду адміністративної послуги;

3.5. за дорученням керівництва райдержадміністрації брати участь у підготовці і проведенні нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції, що проводяться в райдержадміністрації;

3.6. представляти, за дорученням керівництва, райдержадміністрацію в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях району з питань, що належать до його компетенції;

3.7. організовувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції;

3.8. вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації з питань удосконалення роботи;

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

4. Відповідальність

Державний реєстратор несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Державний реєстратор одержує матеріали для роботи від голови, першого заступника голови районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та громадян. Заяви про державну реєстрацію речових прав


про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно одержує від відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

5.2. Державний реєстратор надає підготовлені матеріали голові, першому заступнику голови районної державної адміністрації, підприємствам, установам, організаціям та громадянам, відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

5.3. Державний реєстратор взаємодіє з керівниками та спеціалістами апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, установ та організацій з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

Узгоджено:

Перший заступник голови
районної державної адміністрації


О. СМІРНОВ
01.10.2018 року


Начальник юридичного відділу апарату
райдержадміністрації


Р. КОЗИРЬ
01.10.2018 року

Начальник відділу кадрової роботи
апарату райдержадміністрації


О. ЛЯХ
01.10.2018 року

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)
та 1(один) примірник отрима(в, ла)



(підпис) (прізвище, ініціали)
« 01 » 10. 2018 р.