

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

(посада)

(підпис)

Іван Сличко

(ім'я та прізвище)

"03" "01" 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | Б |
|---|---|---|
| Посада | Завідувач сектору - державний реєстратор | |
| Найменування структурного підрозділу | Сектор державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців центру з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Воловецької районної державної адміністрації | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Центр з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Воловецької районної державної адміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | Керівник центру | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Керівник центру з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Воловецької районної державної адміністрації | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | - | |

2. Мета посади

Забезпечення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень |
| 2 | Встановлення відповідності заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями |
| 3 | Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення |
| 4 | Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, запитує 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 випадках визначених законодавством |
| 5 | Здійснення реєстраційних дій з обов'язковим використанням відомостей Державного земельного кадастру та Єдиного державного реєстру |
| 6 | Відкриття та/або закриття розділів в Державному реєстрі прав, вносення до нього записів про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав |
| 7 | Присвоєння за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав |
| 8 | Виготовлення електронних копій документів та розміщення їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав), формування документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав, формування та ведення реєстраційних справ у паперовій формі та здійснення інших дій, передбачених Законом про реєстрацію речових прав |
| 9 | Приймання та забезпечення зберігання реєстраційних справ у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень |
| 10 | Зберігання державної та комерційної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню. |

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

| |
|--|
| <p>отримувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб необхідну для виконання своїх обов'язків і завдань інформацію;</p> <p>брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у районній державній адміністрації;</p> <p>виступати представником в судах з питань, що стосуються його компетенції;</p> <p>вносити до відома керівництва Воловецької райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення організаційного та матеріально-технічного забезпечення роботи Сектору.</p> |
|--|

5. Зовнішня службова комунікація

| |
|--|
| <p>Завідувач сектору в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами державної влади і місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судовими та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями.</p> |
|--|

6. Вимоги до компетентності

| | | |
|---|---|--|
| Уміння працювати з комп'ютером | 3 | Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint |
| Необхідні ділові якості (за пріоритетністю) | | Навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські |

| | |
|---|--|
| | здібності, стресостійкість, вимогливість |
| Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю) | Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість |

Погоджено

Керівник центру з питань
надання адміністративних
послуг та державної реєстрації
районної державної
адміністрації
(посада безпосереднього керівника)

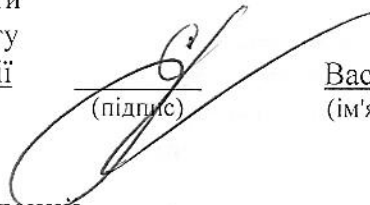


(підпис)

Неля Крижанівська
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Завідувач сектору правової роботи
та управління персоналом апарату
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Василь Савчин
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

(підпис)

(дата)

Марія Кравець
(ім'я та прізвище)