

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу –адміністратор
адміністративно-дозвільних
процедур Вітовської районної
державної адміністрації



Оксана ЗІНЕВИЧ
вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста- державного реєстратора відділу адміністративно-
дозвільних процедур Вітовської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст — державний реєстратор відділу адміністративно-дозвільних процедур Вітовської районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст — державний реєстратор) підпорядковується начальнику відділу адміністративно-дозвільних процедур Вітовської районної державної адміністрації.

2. Головний спеціаліст — державний реєстратор призначається і звільняється з посади начальником відділу відповідно до законодавства про державну службу.

3. Посада головного спеціаліста — державного реєстратора відноситься до посад державної служби категорії “В”.

На посаду головного спеціаліста відділу призначаються особи, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою.

4. У своїй роботі головний спеціаліст — державний реєстратор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, положенням про відділ адміністративно-дозвільних процедур Вітовської районної державної адміністрації, а також цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

5. Головний спеціаліст - державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», виконує функції державного реєстратора, визначені цим законом;

2) перевіряє документи на наявність підстав для проведення реєстраційних дій, зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав, приймає відповідні рішення;

3) формує за допомогою Державного реєстру прав документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

4) забезпечує ведення Державного реєстру прав;

5) забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

6) забезпечує формування та зберігання реєстраційних справ щодо об'єктів нерухомого майна у паперовому вигляді згідно вимог законодавства;

7) надає інформацію з Державного реєстру прав або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

8) встановлює відповідність заявлених прав і поданих/отриманих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;

9) під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, обов'язково запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних носіїв інформації, що містять відомості, необхідні для проведення державної реєстрації прав, чи у разі відсутності необхідних відомостей в єдиних та державних реєстрах, доступ до яких визначено цим Законом, та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником;

10) самостійно приймає рішення щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

11) за дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

12) зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, 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;

13) виконує інші функції, передбачені чинним законодавством у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

6. Головний спеціаліст - державний реєстратор у період відсутності адміністратора відділу адміністративно-дозвільних процедур Вітовської районної державної адміністрації, який виконує функції бухгалтера, виконує роботу щодо ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності відділу, забезпечує складання фінансової звітності та подання її до державних органів у встановлені терміни, здійснення нарахування і виплату заробітної плати працівникам відділу та іншу роботу, яка визначена посадовою інструкцією адміністратора відділу, пов'язану з бухгалтерським обліком та фінансовою звітністю.

7. Головний спеціаліст-державний реєстратор виконує доручення начальника відділу, пов'язані з організацією діяльності відділу.

Ш. Права

8. Головний спеціаліст - державний реєстратор має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, її апарату та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

2) інформувати суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративних послуг;

- 3) вносити на розгляд начальнику відділу питання щодо забезпечення ефективної роботи відділу адміністративно-дозвільних процедур;
- 4) на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці.
- 5) на оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який йому присвоюється, досвіду та стажу роботи;
- 6) на просування по службі, участь у конкурсах на заміщення посад більш високого рівня.

IV. Відповідальність

9. Головний спеціаліст - державний реєстратор несе встановлену законодавством персональну відповідальність за:

- 1) не своєчасне і не якісне виконання покладених на нього обов'язків та завдань, а також доручень начальника відділу;
- 2) розголошення інформації, що становить службову таємницю;
- 3) порушення правил внутрішнього службового розпорядку, інструкції з охорони праці;
- 4) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 5) якість і точність документів, що готує;
- 6) дотримання термінів виконання завдань;
- 7) порушення законодавства про захист персональних даних.

V. Взаємовідносини за посадою

10. Головний спеціаліст - державний реєстратор взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, її апарату, посадовими особами сільських, селищних рад, підприємствами та організаціями з питань, віднесених до його компетенції.

Григоренко Тарасівна
22.09.2019

Гураїлова Л.О. 