



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу державної реєстрації
Очаківської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення:

1) основною метою діяльності головного спеціаліста відділу державної реєстрації Очаківської районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) є забезпечення формування, ведення обліку, зберігання реєстраційних справ та здійснення контролю за обсягом і рухом реєстраційних справ в одиницях обліку;

2) головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу державної реєстрації Очаківської районної державної адміністрації;

3) головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації у порядку передбаченим законом України « Про державну службу »;

4) головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та іншими актами законодавства, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації та Очаківської районної державної адміністрації, Регламентом Очаківської районної державної адміністрації, Положенням про відділ державної реєстрації Очаківської районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією;

5) на посаду головного спеціаліста призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою, знає основи діловодства, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці, основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами.

2. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст:

1) формує реєстраційні справи у паперовій формі та вносить до них відповідні відомості;

2) фіксує факт формування реєстраційної справи в журналі обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ;

3) фіксує поточний рух прийнятих на зберігання реєстраційних справ за межами спеціального приміщення (прийняття у тимчасове користування держав-

ним реєстратором, видача у встановлених законом випадках) записом про це у журналі обліку поточного руху реєстраційних справ;

4) у день отримання реєстраційної справи приймає її на облік у журналі обліку надходження (вибуття) реєстраційних справ;

5) здійснює передачу реєстраційних справ до іншого суб'єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, поштовим відправленням за описом разом з актом приймання-передавання реєстраційної справи на зберігання або нарочно за актом приймання-передавання реєстраційної справи на зберігання;

6) забезпечує доступ до документів реєстраційної справи відповідно до статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та статті 30 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;

7) здійснює відбір реєстраційних справ, строки зберігання яких закінчилися, та включає їх до акту про вилучення для знищення;

8) приймає участь/здійснює знищення реєстраційних справ в установленому законодавством порядку після закінчення визначеного законом строку;

9) приймає та реєструє реєстраційні справи, які надійшли на зберігання, від інших суб'єктів державної реєстрації;

10) розроблює номенклатуру справ відділу;

11) систематизує і розміщує справи, веде їх облік;

12) стежить за станом документів, своєчасним їх відновленням, додержанням у приміщенні для зберігання реєстраційних справ умов, необхідних для забезпечення їх збереження;

13) контролює додержання правил протипожежного захисту в приміщенні для зберігання реєстраційних справ;

14) виконує інші завдання за дорученням завідувача відділу, що стосуються роботи з реєстраційними справами та документообігом.

3. Права:

Головний спеціаліст має право:

1) 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;

2) безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

3) вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

4) мати здорові, безпечні та належні для продуктивної роботи умови праці;

5) використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існує в Очаківській районній державній адміністрації, відповідно обладнані місця зберігання документів;

6) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян;

- 7) на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

4. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- 2) перевищення своїх повноважень;
- 3) якість та об'єктивність матеріалів, що готуються;
- 4) недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації та Загальних правил поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;
- 6) розголошення персональних даних, які довірено або стали йому відомі у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

5. Взаємовідносини за посадою:

Головний спеціаліст під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з державним реєстратором юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, державним реєстратором прав на нерухоме майно, нотаріусами, адміністраторами центру надання адміністративних послуг та з працівниками Очаківської районної державної адміністрації.

Посадову інструкцію підготувала:

Завідувач відділу
державної реєстрації

С.В. Стинка

«ПОГОДЖЕНО»

Начальник відділу правової роботи
та роботи зі зверненнями громадян
апарату райдержадміністрації

О.В. Камалетдінова

«ПОГОДЖЕНО»

Завідувач сектору управління
персоналом апарату
райдержадміністрації

С.В. Рябова

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

Т.В

09.02.2018р.