

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань Балаклійської районної державної адміністрації



Н.М. Щербина
« 10 » лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ державного реєстратора

відділу з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань Балаклійської районної державної адміністрації

Половинки Аліни Анатоліївни

1. Загальні положення.

1.1. Державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань Балаклійської районної державної адміністрації (далі – державний реєстратор) призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу з питань державної реєстрації.

1.2. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за спеціальністю правознавство, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України, перебуває за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом в державній службі або на службі в органах місцевого самоврядування на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

1.3. Державний реєстратор функціонально підпорядкований начальнику відділу з питань державної реєстрації.

1.4. Керується у своїй роботі :

- ✓ Конституцією України;
- ✓ указами Президента України;
- ✓ Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;
- ✓ постановами та розпорядженнями Верховної ради України, Кабінету Міністрів України;
- ✓ нормативними актами що стосуються діяльності органів державної влади;
- ✓ іншими діючими нормативними актами.

1.5. Посадова інструкція державного реєстратора підлягає перегляду у разі зміни функцій працівника або структури органу державної влади.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Основною метою діяльності державного реєстратора направленої на проведення реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2.2. Державний реєстратор:

2.2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань, що належать до його компетенції.

2.2.2. Виконує план роботи відділу з питань, що належать до його компетенції.

2.2.3. Державний реєстратор відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»:

2.2.3.1. встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:

відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;

відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах;

наявність обтяжень прав на нерухоме майно;

наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

2.2.3.2. перевіряє документи 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;

2.2.3.3. 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 разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником;

2.2.3.4. під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

2.2.3.5. відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав; та присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

2.2.3.6. виготовляє електронні копії документів та розміщує 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);

2.2.3.7. формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

2.2.3.8. формує та веде реєстраційні та облікові справи у паперовій формі.

2.2.3.9. здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2.3. У межах своєї компетенції готує відповіді на звернення громадян, запити органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів, інформаційні запити.

2.4. Веде номенклатурні справи відділу, які стосуються виконання посадових обов'язків.

2.5. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку Балаклійської районної державної адміністрації Харківської області.

2.6. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.7. Дотримується належного рівня виконавської дисципліни та термінів виконання конкретних завдань.

2.8. Виконує інші доручення начальника відділу.

3. Права

Державний реєстратор має право:

3.1.1. За письмовим дорученням голови районної державної адміністрації представляти інтереси Балаклійської районної державної адміністрації Харківської області в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції;

3.1.2. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати в межах своїх повноважень відповідні рішення;

3.1.3. 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 суб'єктів господарювання;

3.1.4. Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому, шляхів удосконалення роботи органів державної реєстрації суб'єктів господарювання;

3.1.5. За дорученням начальника відділу брати участь у семінарах, нарадах з питань, віднесених до його компетенції.

3.1.6. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

4. Відповідальність

Державний реєстратор несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

4.2. За бездіяльність або невиконання покладених на нього обов'язків;

4.3. За порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

4.5. Державний реєстратор за порушення законодавства у сфері державної реєстрації прав несе дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

5. Повинен знати

5.1. Державний реєстратор повинен знати:

- Конституцію України;
- акти законодавства, що стосуються служби виконавчих органів;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері (галузі) управління;
- Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;
- державну політику з напрямку діяльності правової служби;
- основи державного управління;
- порядок укладання та оформлення договорів і угод;

- порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

6.1. На час відсутності державного реєстратора у зв'язку з відпусткою, хворобою, та іншими причинами його заміщує інший державний реєстратор відділу з питань державної реєстрації Балаклійської районної державної адміністрації Харківської області.

6.2. Під час виконання своїх обов'язків співпрацює з іншими посадовими особами Балаклійської районної державної адміністрації з питань, що входять до компетенції відділу.

Начальник відділу з питань державної
реєстрації Балаклійської районної
державної адміністрації
Харківської області



Н.М. Щербина
«02» лютого 2018 року

З посадовою інструкцією ознайомлена:



А.А. Половинка
«02» лютого 2018 року