

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

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

**Гришко Тетяни Юліївни**

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Основною метою діяльності державного реєстратора є виконання покладених на відділ 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 – відділ) завдань з питань здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

1.2 Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальнику 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.

1.3 Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу.

1.4 В своїй діяльності державний реєстратор керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, які мають відношення до виконання його посадових обов'язків, Положенням про відділ 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, іншими діючими нормативно-правовими актами, які регулюють відносини з питань державної реєстрації.

1.5 На посаду державного реєстратора призначається особа, яка має повну вищу юридичну освіту та відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.6 На час відсутності державного реєстратора його обов'язки виконує начальник відділу.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Державний реєстратор :

2.1 Забезпечує виконання покладених завдань, що належать до його компетенції.

2.2 Приймає документи та проводить державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.3 Формує та веде реєстраційні справи відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (далі – Закон);

2.4 Веде Єдиний державний реєстр;

2.5 Здійснює облік одержаного ним від заявника електронного документа та направляє заявнику підтвердження факту одержання електронного документа, проводить необхідні реєстраційні дії у випадках, передбачених Законом, та надсилає заявнику відповідний документ у вигляді електронного документа.

2.6 Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

2.7 Перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

2.8 Формує та видає витяги з Єдиного державного реєстру.

2.9 Проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб-підприємців;

2.10 Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями.

2.11 Здійснює інші повноваження передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

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

2.13 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;

2.14 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;

2.15 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;

2.16 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;

2.17 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;

2.18 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);

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

2.20 формує та веде реєстраційні та облікові справи у паперовій формі відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

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

2.22 У межах своєї компетенції готує відповіді на звернення громадян, запиту органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів, інформаційні запити;

2.23 Веде номенклатурні справи відділу, які стосуються виконання посадових обов'язків;

2.24 Під час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2.25 Здійснює роботу з кадрових питань.

2.26 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.27 Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

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

2.29 Виконує інші доручення начальника відділу.

### 3. ПРАВА

Державний реєстратор має право:

3.1 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;

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

3.3 Одержувати безкоштовно у встановленому 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.

3.4 За дорученням начальника відділу брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

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

3.6 Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Має право на здорові, безпечні та належні умови для високопродуктивної

роботи умов праці, на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу, захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та в судовому порядку.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Несе, згідно до чинного законодавства, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

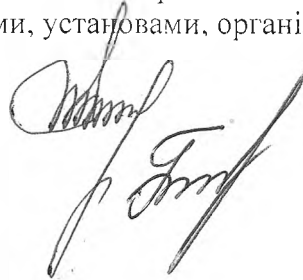
4.3 Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду у порядку, встановленому законом.

4.4 Шкода, що заподіяна державним реєстратором фізичним чи юридичним особам під час виконання своїх обов'язків, підлягає відшкодуванню за рахунок держави у порядку, встановленому законом.

#### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав державний реєстратор взаємодіє з іншими працівниками відділу, а також з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями тощо.

Начальник відділу



Н.М. Щербина

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

Т.Ю. Гришко

" 19 " 04 2018