

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління економіки  
Вишгородської районної державної  
адміністрації

С.В. Гаврилова

2017 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу державної реєстрації, державного реєстратора  
управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Посада начальника відділу державної реєстрації, державного реєстратора управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) визначена штатним розписом та структурою Вишгородської районної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою Вишгородської районної державної адміністрації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за спеціальністю правознавство, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України, законам України «Про державну службу», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», вільно володіє державною мовою.

1.4. Начальник відділу повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та інші закони України з питань діяльності державних органів; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Положення про управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації, Регламент Вишгородської райдержадміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють державну політику у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань, основи державного управління, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову.

### 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

- подає на розгляд начальнику управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації положення про відділ;
- подає на затвердження начальнику управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- звітує перед начальником управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мін'юсту та здійснює контроль за їх реалізацією;
- надає адміністративні послуги у межах наданих чинним законодавством повноважень;
- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб
- здійснює функції державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- забезпечує ведення та зберігання реєстраційних справ, у тому числі переданих державними реєстраторами, які не перебувають у трудових відносинах з Вишгородською районною державною адміністрацією та проводять державну реєстрацію прав, а також облікових справ, сформованих під час проведення державної реєстрації прав та інвентаризаційних справ, переданих суб'єктами господарювання після проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна;
- формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до Порядку зберігання та пересилання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, веде облік та здійснює контроль за обсягом і рухом реєстраційних справ в одиницях обліку;
- забезпечує тимчасовий доступ до документів з реєстраційних справ на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України та законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»;
- проводить аналіз та опрацювання інформації з питань державної реєстрації;
- готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання начальнику управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації;
- може брати участь у засіданнях колегії Вишгородської районної державної адміністрації;
- вносить пропозиції начальнику управління економіки щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Вишгородської районної державної адміністрації, з підрозділами Київської обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням начальника управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації;
- вносить пропозиції начальнику управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації щодо проекту структури та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- вносить пропозиції начальнику управління економіки щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- проводить особистий прийом громадян, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань з питань, що належать до повноважень відділу;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- забезпечує захист персональних даних;
- зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян чи суб'єктів господарювання, що стала йому відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- відповідає за збереження закріпленої за ним печатки із зображенням Державного Герба України для здійснення повноважень у сфері державної реєстрації;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

### 3. Має право:

Начальник відділу має право:

- представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Вишгородської районної державної адміністрації, з підрозділами Київської обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Вишгородської районної державної адміністрації;
- вносити пропозиції начальнику управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду;
- використовувати отриману у встановленому порядку від посадових осіб, інших органів, підвідомчих підприємств, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться у Вишгородській районній державній адміністрації, з питань, що належать до компетенції управління;
- у межах компетенції готувати проекти розпоряджень, доручень, листів, тощо;
- у межах своєї компетенції візувати та узгоджувати з працівниками Вишгородської районної державної адміністрації проекти документів;
- вимагати від керівництва, свого безпосереднього керівника сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- виконувати інші доручення начальника управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації відповідно до його компетенції.

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством України, адміністративним, кримінальним та цивільним кодексами, за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України «Про державну службу» обмежень, пов'язаних з проходженням служби, за завдання матеріальної шкоди, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує Вишгородську районну державну адміністрацію.

#### 5. Взаємодія

При виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з працівниками Вишгородської районної державної адміністрації та структурними підрозділами Вишгородської районної державної адміністрації, місцевими радами району, підприємствами, установами, організаціями району, не залежно від форм власності.

Начальник управління економіки  
Вишгородської районної державної адміністрації

С.В. Гаврилова

З посадовою інструкцією ознайомлений

(підпис)

І.В.Князева  
ПІБ

16 листопада 2017 року