

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату районної
державної адміністрації

В.Д.Книш

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника служби з питань державної реєстрації - державного реєстратора
Косівської районної державної адміністрації

Катеринчука Юрія Михайловича

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник служби (державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців) Косівської районної державної адміністрації (далі – державний реєстратор) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

1.2. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законами України «Про державну службу» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (далі – Закон про реєстрацію) за погодженням з обласною державною адміністрацією;

1.3. На посаду державного реєстратора призначається громадянин України, який має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і відповідає вимогам встановленими Міністерством юстиції України;

1.4. Начальник служби (державний реєстратор) безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної.

1.5. Державний реєстратор у своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про господарські товариства», «Про акціонерні товариства», «Про благодійну діяльність та благодійні організації», «Про фермерське господарство», «Про кооперацію», «Про споживчу кооперацію», Порядком зберігання та пересилання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012 № 238/5, Порядком надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженим наказом міністерства

юстиції України від 14.12.2012 № 1846/5, Вимогами щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5, Порядком подання та обігу електронних документів державному реєстратору, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 19.08.2011 № 2010/5, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про службу з питань державної реєстрації районної державної адміністрації;

1.6. Державний реєстратор повинен знати основи діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює виконання Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», наказів Міністерства юстиції України та його територіальних підрозділів.

2.2. Відповідно до Закону про реєстрацію:

2.2.1. Приймає документи для проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

2.2.2. Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

2.2.3. Перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

2.2.4. Проводить реєстраційні дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру);

2.2.5. Веде Єдиний державний реєстр;

2.2.6. Веде реєстраційні справи.

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

2.3. Розглядає за дорученням керівництва звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції державного реєстратора;

2.4. Представляє в установленому законодавством порядку та за дорученням голови райдержадміністрації в судах, інших органах з питань, що віднесені до компетенції державного реєстратора.

3. ПРАВА

3.1. Отримувати від органів державної статистики, правоохоронних та контролюючих органів, державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх

посадових осіб необхідну для виконання своїх обов'язків і завдань інформацію;

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у районній державній адміністрації;

3.3. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

3.4. Просуватись по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

3.5. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.6. Мати здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Державний реєстратор несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання 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;
- недотримання законодавства про працю, державну службу та державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- за порушення правил зберігання та правильного поводження з комп'ютерною технікою, програмними засобами.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Державний реєстратор з метою належного виконання покладених на відділ завдань, своїх посадових обов'язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з управліннями та відділами районної державної адміністрації, органами державної виконавчої влади, їх структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судовими та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо;

5.2. Подає у повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень керівництва райдержадміністрації.

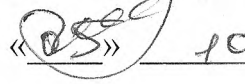
З посадовою інструкцією
ознайомлений
"05" листопада 2018р.



Ю.М.Катеринчук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату районної
державної адміністрації


10



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста служби з питань державної реєстрації
Косівської районної державної адміністрації

Мамчука Володимира Володимировича

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. головний спеціаліст (державний реєстратор речових прав на нерухоме майно) служби з питань державної реєстрації районної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

1.2. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законами України «Про державну службу» та «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон про реєстрацію);

1.3. На посаду державного реєстратора призначається громадянин України, який має повну вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і відповідає вимогам встановленими Міністерством юстиції України;

1.4. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно підпорядковується голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації та начальнику служби з питань державної реєстрації районної державної адміністрації;

1.5. Державний реєстратор у своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» а також Положенням про службу з питань державної реєстрації районної державної адміністрації;

1.6. Державний реєстратор повинен знати основи діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює виконання Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», наказів Міністерства юстиції України та його територіальних підрозділів.

2.2. Відповідно до Закону про реєстрацію:

2.2.3. 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;

2.2.4. 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;

2.2.5. 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.

Органи державної влади, підприємства, установи та організації зобов'язані безоплатно протягом трьох робочих днів з моменту отримання запиту надати державному реєстратору запитувану інформацію в паперовій та (за можливості) в електронній формі;

2.2.6. 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;

2.2.7. 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;

2.2.8. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

2.2.9. 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);

2.2.10. Формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

2.2.11. Формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі.

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

2.3. Розглядає за дорученням керівництва звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції державного реєстратора;

2.4. Представляє в установленому законодавством порядку та за дорученням голови райдержадміністрації в судах, інших органах з питань, що віднесені до компетенції державного реєстратора.

3. ПРАВА

3.1. Отримувати від органів державної статистики, правоохоронних та контролюючих органів, державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб необхідну для виконання своїх обов'язків і завдань інформацію;

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у районній державній адміністрації;

3.3. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

3.4. Просуватись по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

3.5. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.6. Мати здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Державний реєстратор несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання 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;
- недотримання законодавства про працю, державну службу та державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- за порушення правил зберігання та правильного поводження з комп'ютерною технікою, програмними засобами.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Державний реєстратор з метою належного виконання покладених на сектор завдань, своїх посадових обов'язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з управліннями та відділами районної державної адміністрації, органами державної виконавчої влади, їх структурними

підрозділами, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судовими та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо;

5.2. Подає у повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень керівництва райдержадміністрації.

**Начальник служби з питань
державної реєстрації –
державний реєстратор
районної державної адміністрації**



Юрій Катеринчук

Ознайомлений:



Мамчук В.В.

05.10.2018