

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови
Житомирської
райдержадміністрації

Микитюк С.М.



«11» 04 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу державної реєстрації –державного реєстратора
Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу державної реєстрації-державний реєстратор районної державної адміністрації Житомирської області (далі райдержадміністрації) є державним службовцем.

1.2. Начальник відділу призначається та звільняється з посади розпорядженням голови Житомирської райдержадміністрації з дотриманням вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та законодавства про працю.

Призначення на посаду начальника відділу проводиться за результатом проведеного конкурсного відбору, або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.3. Начальник відділу під час виконання службових обов'язків підпорядковується голові Житомирської райдержадміністрації.

1.4. На посаду начальника відділу-державного реєстратора призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, за спеціальністю правознавство, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. При тимчасовій відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба, інші причини) його обов'язки виконує інший державний реєстратор відділу державної реєстрації Житомирської райдержадміністрації.

1.6. Начальник відділу повинен володіти державною мовою, знати: Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме

осіб – підприємців та громадських формувань» та інші Закони України; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків; Положення про відділ державної реєстрації Житомирської райдержадміністрації, основи державного управління; основи діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1. Представляє відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями та несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу перед головою Житомирської райдержадміністрації.

2.1.2. Вносить пропозиції голові Житомирської райдержадміністрації пропозиції щодо формування та реалізації державної політики у сферах державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

2.1.3. Забезпечує виконання відділом Конституції та законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, наказів Мін'юсту, доручень Міністрів юстиції України, розпоряджень голови Житомирської райдержадміністрації;

2.1.4. Звітує перед головою Житомирської райдержадміністрації щодо виконання покладених на відділ завдань та планів роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2.1.5. Розробляє посадові інструкції працівників відділу;

2.1.6. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, а саме:

- проведення державної реєстрації прав;
- ведення Державного реєстру прав;
- взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
- формування та зберігання реєстраційних справ;
- встановлює відповідність заявлених прав і поданих/отриманих 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/отриманих 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;

- перевіряє документи на наявність підстав для проведення реєстраційних дій, зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

- під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, обов'язково запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних носіїв інформації, що містять відомості, необхідні для проведення державної реєстрації прав, чи у разі відсутності необхідних відомостей в єдиних та державних реєстрах, доступ до яких визначено цим Законом, та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником;

- під час проведення реєстраційних дій обов'язково використовує відомості Державного земельного кадастру та Єдиного реєстру дозвільних документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії Державного реєстру прав з Єдиним державним реєстром судових рішень;

- відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

- присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна у випадках, передбачених цим Законом;

- виготовляє електронні копії документів, поданих у паперовій формі, 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);

- формує за допомогою Державного реєстру прав документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

- зобов'язаний самостійно приймати рішення за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

- надає інформацію з Державного реєстру прав або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законом «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»

2.1.7. Здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а саме:

- проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

- оформлює та видає виписки, витяги з Єдиного державного реєстру;

- проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміну імені або місця проживання фізичних осіб-підприємців;

- проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності;

- здійснює оформлення, видачу та засвідчення юридичним особам копій з оригіналів їх установчих документів та змін до них;

- вносить до Єдиного державного реєстру відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду;

- здійснення інших повноважень, передбачених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами;

2.1.8. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення та функціонування Державного реєстру речових прав та Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2.1.9. Зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

2.1.10. Зобов'язаний систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, приймати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо);

2.1.11. Виконує інші завдання у сфері державної реєстрації, у тому числі доручення, покладені на нього головою Житомирської райдержадміністрації;

2.1.12. Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу;

2.1.13. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, подає пропозиції керівництву райдержадміністрації про своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, підвищення кваліфікації працівників, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;

2.1.14. Начальник відділу повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; виконувати вимоги

нормативно-правових актів з охорони праці, правил техніки безпеки та протипожежного захисту.

3. Права

3.1. Начальник відділу має право:

3.1.3. За дорученням голови Житомирської райдержадміністрації представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції;

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

3.1.5. Одержувати безкоштовно в установленому 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;

3.1.6. Вносити на розгляд голові Житомирської райдержадміністрації пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому, шляхів удосконалення роботи органів державної реєстрації;

3.1.7. Вносити на розгляд голові Житомирської райдержадміністрації пропозиції щодо отримання від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених на відділ державної реєстрації завдань;

3.1.8. За дорученням голови Житомирської райдержадміністрації брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції;

3.1.9. Вимагати затвердження чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

3.1.10. На оплату праці в залежності від ранг, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи;

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

3.1.12. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у випадках необхідності давати особисті пояснення;

3.1.13. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.1.14. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.1.15. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

3.1.16. Захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

4.2. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації, начальник відділу несе дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

4.3. Дії або бездіяльність начальника відділу можуть бути оскаржені до суду.

4.4. Покладання на начальника відділу обов'язків, що не належать до його компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації, не допускається.

4.5. Начальник відділу повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, начальник відділу зобов'язаний невідкладно в державній формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

4.6. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність начальника відділу, пов'язану з проведенням державної реєстрації, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

5. Взаємовідносини

5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, з структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, з підрозділами правоохоронних органів, з Центром перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій Житомирської обласної державної адміністрації та Житомирської обласної ради, іншими установами і організаціями одержує в установленому законодавством порядку і термінах інформацію (довідки, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів) і матеріали, необхідні для виконання на відділ завдань.

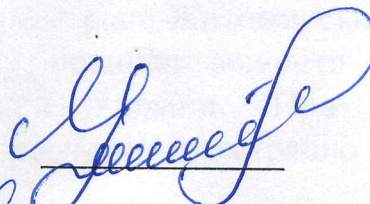
Керівник апарату
райдержадміністрації



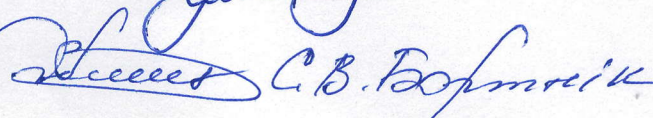
А.Б. Ковальчук

Ознайомлена:

« 11 » 04 2016 р.



М.Ю. Затилюк

17.04.2016р.  С.В. Борщук