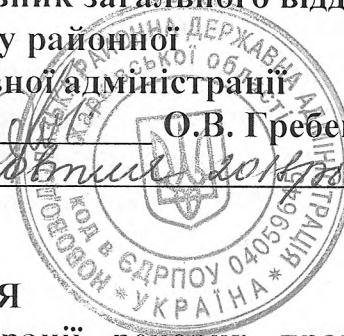


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник загального відділу
апарату районної
державної адміністрації

О.В. Гребенюк

О.В. Гребенюк



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Завідувач сектору з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області (далі – державний реєстратор сектору державної реєстрації) здійснює заходи щодо забезпечення діяльності у сфері реалізації державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

Підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації, згідно з розподілом посадових обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками. Призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, регламентом районної державної адміністрації, Положенням про сектор з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра за спеціальністю правознавство, вільне володіння державною мовою, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

Повинен знати: Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

На час відсутності головного спеціаліста сектору з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань районної державної адміністрації, у зв'язку з відпусткою, хворобою чи за іншої поважної причини виконує його обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Державний реєстратор сектору державної реєстрації районної державної адміністрації:

- забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, реєстрації юридичних, фізичних осіб-підприємців;
- здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, реєстрацію юридичних, фізичних осіб-підприємців;
- здійснює формування та ведення Державного реєстру прав на нерухоме майно та їх обтяжень;
- здійснює формування та ведення Єдиного державного реєстру юридичних, фізичних осіб-підприємців;
- забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до Закону;
- здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних, фізичних осіб-підприємців;
- забезпечує прийом та видачу документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних, фізичних осіб-підприємців, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав та Єдиного державного реєстру юридичних, фізичних осіб-підприємців;
- 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;
- здійснює формування та ведення реєстраційних справ;
- надає адміністративні послуги;
- розробляє проекти розпоряджень голови Нововодолазької райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, реєстрації юридичних, фізичних осіб-підприємців;

- бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Нововодолазької райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Нововодолазької райдержадміністрації;

- бере участь у підготовці звітів голови Нововодолазької райдержадміністрації для їх розгляду на сесії Нововодолазької районної ради;

- бере участь самостійно або разом з іншими структурними підрозділами у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові Нововодолазької райдержадміністрації;

- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

- надає методичну допомогу з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, реєстрації юридичних, фізичних осіб-підприємців;

- 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;

- здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

- організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністрів, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією

- здійснює інші передбачені законом повноваження та доручення керівництва.

3. ПРАВО

Державний реєстратор сектору державної реєстрації має право:

- приймати з питань, що належать до його компетенції, рішення, які є обов'язковими для виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами;

- отримувати в установленому порядку від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його компетенції;

- брати участь у колегіях, нарадах при голові, заступнику голови, з питань, що стосуються діяльності сектору державної реєстрації;

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією України та законами України;

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

-на оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання, досвіду та стажу роботи;

-на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Державний реєстратор несе відповідальність:

- за несвоєчасне, або неякісне 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;

За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, що порочить його як державного службовця, або дискредитує державний орган застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені законодавством про працю України, іншими нормативними актами.

Крім дисциплінарних стягнень можуть застосовуватись також заходи дисциплінарного впливу:


- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до одного року у присвоєнні чергового рангу.
-

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОВОЮ

Завідувач сектору отримує доручення безпосередньо від керівника апарату районної державної адміністрації.

Документи на опрацювання завідувачу сектору передаються за резолюцією керівника апарату, заступника голови районної державної адміністрації, згідно з розподілом посадових обов'язків голови районної державної адміністрації.

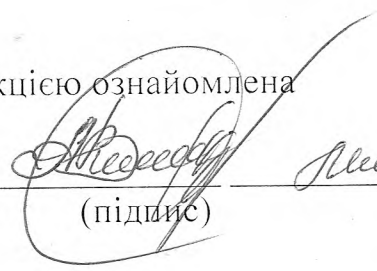
Державний реєстратор сектору державної реєстрації співпрацює із усіма структурними підрозділами районної державної адміністрації, освітніми закладами, селищною та сільськими радами, одержує відповідну інформацію та повідомлення, що стосується роботи сектору.

Толкач 

З посадовою інструкцією ознайоmlена

28.10.2018

(дата)


(підпис)

Михайленко Г.В.
(прізвище, ім'я, по батькові)