

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської
районної державної адміністрації

(посада)

Тетяна Сараб'єва

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"04" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	державний реєстратор	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	сектор державної реєстрації	
Посада безпосереднього керівника	завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	завідувач сектору	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	перший заступник райдержадміністрації	

2. Мета посади

Здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (при наявності доступу до Єдиних та Державних реєстрів у якості державного реєстратора), а саме:</p> <ul style="list-style-type: none">встановлення відповідності заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;перевірка документів 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;проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року;проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки щодо використання відомостей Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;відкриття та/або закриття розділів в Державному реєстрі прав відносно внесення до нього записів про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;присвоєння за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту
---	---

	<p>нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав; виготовлення електронних копій документів та розміщення 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); формування документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав; формування та ведення реєстраційних справ у паперовій формі.</p>
2	<p>Здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» (при наявності доступу до Єдиних та Державних реєстрів у якості державного реєстратора), а саме: прийняття документів; перевірки документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів; перевірки документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації; проведення реєстраційних дій (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; ведення Єдиного державного реєстру; ведення реєстраційних справ</p>
3	<p>Здійснює заходи, в межах компетенції, щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців</p>
4	<p>Вносить пропозиції завідувачу сектору щодо удосконалення роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалін у ньому</p>
5	<p>Зберігає державну та комерційну таємницю щодо інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню</p>

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1) проводити дії щодо створення заяв в Єдиних та Державних реєстрах з метою надання адміністративних послуг; 2) за дорученням завідувача сектору представляти інтереси в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до компетенції сектору; 3) відповідно до компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення; 4) одержувати безкоштовно в установленому 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 речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців; 4) за дорученням завідувача сектору брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Структурні підрозділи райдержадміністрації Міністерство юстиції України та його структурні підрозділи Органи державної, виконавчої та законодавчої влади Підприємства, установи, організації Органи місцевого самоврядування</p>

6. Вимоги до компетентності

- 1) Загальні вимоги: на посаду державного реєстратора призначається особа за результатами конкурсу (крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу»), яка має ступінь вищої освіти бакалавра за спеціальністю правознавство та вільно володіє державною мовою.
- 2) Знання законодавства: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
- 3) Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією; вміння надавати зворотний зв'язок; здатність приймати зміни та змінюватись; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; відповідальність; системність і самостійність в роботі; вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби

Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації

Погоджено

Перший заступник голови
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ігор Стороженко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

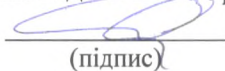
Начальник відділу персоналу,
діловодства і контролю
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Світлана Колесник
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Василь Савченко
(ім'я та прізвище)