

Посадова інструкція
завідувача сектору-державного реєстратора сектору з питань державної
реєстрації районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору-державний реєстратор (далі – державний реєстратор) сектору з питань державної реєстрації (далі – сектор) 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 головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законами України „ Про місцеві державні адміністрації “, „ Про запобігання корупції “, „ Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень “.

1.3. На посаду державного реєстратора може бути призначена особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за спеціальністю правознавство, освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досконало володіє Українською мовою, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України, та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації.

1.4. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації.

1.5. Державний реєстратор у своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „ Про місцеві державні адміністрації “, „ Про запобігання корупції “, „ Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень “, постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. 1127 „ Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень “, постановою Кабінету Міністрів України від 08 грудня 2010 р. 1117 „ Про ідентифікацію об'єктів нерухомого майна для державної реєстрації прав на них “ (із змінами), розпорядженням Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1395-р „ Деякі питання надання адміністративних послуг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань “, наказом Міністерств юстиції України від 15 грудня 2015 року № 2586/5 „ Про впорядкування відносин з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та

фізичних осіб – підприємців“, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15 грудня 2015 року за № 1568/28013, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про сектор з питань державної реєстрації районної державної адміністрації, а також цією інструкцією.

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 обов'язки

2.1. Державний реєстратор:

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.

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.

під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 01 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.

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.

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.

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

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).

формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі, здійснює інші дії, передбачені законодавством про реєстрацію.

2.2. Державний реєстратор зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

2.3. Державний реєстратор відповідає за збереження закріпленої за ним печатки державного реєстратора.

3. Права

3.1. Державний реєстратор має право:

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

брати участь у засіданнях колегій, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у районній державній адміністрації.

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

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

вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних на його думку, звинувачень або підозри.

мати здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. Відповідальність

4.1. Державний реєстратор за порушення законодавства несе дисциплінарну 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 Конституції України, кодексів України, законодавства про працю, державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; порушення правил зберігання та правильного поводження з комп'ютерною технікою, програмними засобами.

5. Взаємовідносини (зв'язки) 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 працівниками районної державної адміністрації, органами державної влади і місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судовими та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо.

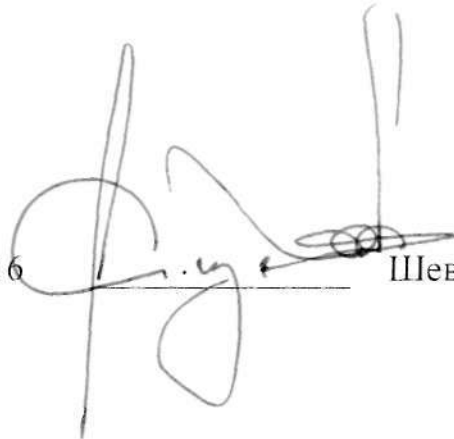
5.2. Подас у повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень керівництва районної державної адміністрації.

5.3. Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей передбачених Законом України „Про державну службу“.

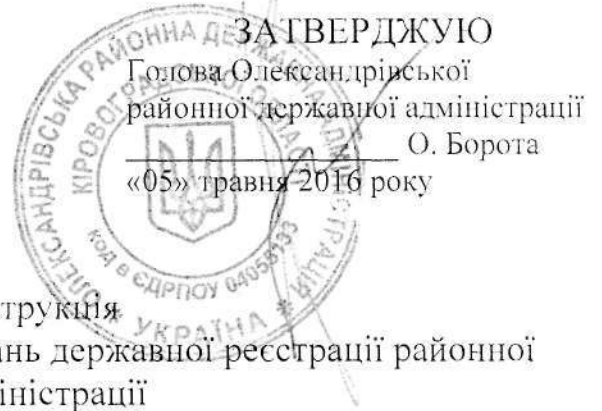
5.4. Проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань у спеціалізованому закладі на курсах підвищення кваліфікації.

Ознайомлений:

«05» травня 2016



Шевченко Р.В.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Олександрівської
районної державної адміністрації

О. Борота

«05» травня 2016 року

Посадова інструкція
державного реєстратора сектору з питань державної реєстрації районної
державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор (далі – державний реєстратор) сектору з питань державної реєстрації (далі – сектор) районної державної адміністрації 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 головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законами України „ Про місцеві державні адміністрації “, „ Про запобігання корупції “, „ Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань “.

1.3. На посаду державного реєстратора може бути призначена особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст, досконало володіє Українською мовою, відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України, та перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації.

1.4. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації.

1.5. Державний реєстратор у своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України „ Про місцеві державні адміністрації “, „ Про запобігання корупції “, „ Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань “, Порядком зберігання та пересилання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 10 лютого 2012 року № 238/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за № 203/20516, Регламентом районної державної адміністрації. Положенням про сектор з питань державної реєстрації районної державної адміністрації, а також цією інструкцією.

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 обов'язки

2.1. Державний реєстратор:

проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду документів; перевіряє документи на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

оформлює та видає витяги з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичної особи-підприємця;

проводити державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами - підприємцями;

здійснює облік одержаного ним від заявника електронного документа та направляє заявнику підтвердження факту одержання електронного документа, проводить необхідні реєстраційні дії у випадках, передбачених Законом про реєстрацію, та надсилає заявнику відповідний документ у вигляді електронного документа і на паперовому носії. У разі наявності підстави для відмови у проведенні державної реєстрації заявникові надсилається відповідне повідомлення в електронній формі;

проводить у випадках, передбачених законодавством про реєстрацію, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації; здійснює інші дії, передбачені законодавством про реєстрацію;

формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ відповідно до порядку зберігання та пересилання юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженого Міністерством юстиції України, веде облік та здійснює контроль за обсягом і рухом реєстраційних справ в одиницях обліку.

2.2. Державний реєстратор зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

2.3. Державний реєстратор відповідає за збереження закріпленої за ним печатки державного реєстратора.

3. Права

3.1. Державний реєстратор має право:

отримувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, правоохоронних та контролюючих органів, підприємств,

установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб необхідну для виконання своїх обов'язків і завдань інформацію.

брати участь у засіданнях колегій, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у районній державній адміністрації.

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

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

вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

мати здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. Відповідальність

4.1. Державний реєстратор за порушення законодавства несе дисциплінарну 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 Конституції України, кодексів України, законодавства про працю, державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

порушення правил зберігання та правильного поводження з комп'ютерною технікою, програмними засобами.

5. Взаємовідносини (зв'язки) 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 працівниками районної державної адміністрації, органами державної влади і 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 районної державної адміністрації.

5.3. Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей передбачених Законом України „Про державну службу“.

5.4. Проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань у спеціалізованому закладі на курсах підвищення кваліфікації.

5.5. У разі відсутності завідувача сектора – державного реєстратора функції по виконанню службових обов'язків виконує наявний державний реєстратор.

Ознайомлений:

«05» травня 2016



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned above a horizontal line.

Кравців О.А.