

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Маньківської
районної державної
адміністрації

І.А. Віштак

2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ державного реєстратора районної державної адміністрації

БРІТАНА ЮРІЯ ДМИТРОВИЧА

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор Маньківської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) є державним реєстратором прав на нерухоме майно та здійснює державну реєстрацію відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

1.2. Державний реєстратор призначається та звільняється з посади головою районної державної адміністрації з дотриманням вимог законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та законодавства про працю.

Призначення на посаду державного реєстратора проводиться за результатами конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.3. Державний реєстратор підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та його заступникам і виконує їх усні чи письмові розпорядження, накази, доручення, вказівки.

1.4. На посаду державного реєстратора призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямом підготовки «Право», стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше як 2 роки, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

1.6. Державний реєстратор повинен володіти державною мовою, знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та інші; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, що стосуються виконання його функціональних обов'язків, нормативно-правові акти, які регулюють відносини з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно; основи діловодства; правила ділового етикету; законодавство з питань охорони праці,

правила техніки безпеки та пожежної безпеки; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до законодавства.

2.1.1. Розглядає документи, що подаються для державної реєстрації прав:

2.1.1.1. Встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства:

- обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення (у встановлених законом випадках);
- повноважень особи, яка подає документи на державну реєстрацію, та сторін (сторони) правочину, згідно з яким відбувається державна реєстрація виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав;
- наявності факту виконання умов правочину, з якими закон та/або договір (угода) пов'язує можливість проведення державної реєстрації виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав;

2.1.1.2. Встановлює відсутність суперечностей між заявленими та зареєстрованими правами на нерухоме майно, їх обтяженнями:

- відомостей про нерухоме майно, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, наявних у Державному реєстрі прав та поданих документах;
- даних про наявність або відсутність інформації та/або відповідних документів, що свідчать про накладення (зняття) заборони (арешту) або інших обтяжень, що перешкоджають державній реєстрації прав, у тому числі про відсутність заборон на відчуження нерухомого майна, встановлених законом.

2.1.2. Приймає рішення про державну реєстрацію прав, відмову в державній реєстрації прав, зупинення розгляду заяви, про державну реєстрацію обтяжень, про скасування запису, погашення запису та внесення змін до записів у Державному реєстрі прав.

2.1.3. Вносить записи до Державного реєстру прав:

2.1.3.1. Відкриває і закриває розділи у Державному реєстрі прав;

2.1.3.2. Вносить записи до Державного реєстру прав на підставі прийнятого рішення про державну реєстрацію прав.

2.1.4. Відкриває та формує документи реєстраційних та облікових справ щодо об'єктів нерухомого майна.

2.1.5. Присвоює реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна.

2.1.6. Видає свідоцтва про право власності на нерухоме майно у випадках, встановлених законом.

2.1.7. Формує та надає інформацію з Державного реєстру прав.

- 2.1.8. Розглядає заяви про відкликання та приймає рішення за наслідками розгляду заяв.
- 2.1.9. Здійснює взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.
- 2.1.10. 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».
- 2.2. Приймає та видає документи, пов'язані з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяження, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав.
- 2.3. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення та функціонування Державного реєстру прав.
- 2.4. Здійснює в межах компетенції заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.
- 2.5. Зобов'язаний зберігати службову інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків; а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.
- 2.6. Здійснює організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці та забезпечує захист персональних даних від доступу до них сторонніх осіб, що може призвести до розголошення або втрати інформації;
- 2.7. Систематично підвищує професійний рівень, вивчає нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, бере участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.
- 2.8. Забезпечує розгляд звернень народних депутатів, громадян, запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.
- 2.9. Виконує інші завдання у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, у тому числі доручення голови та його заступників районної державної адміністрації.
- 2.10. У разі відсутності державного реєстратора, до повноважень якого віднесені питання реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (відпустки, хвороба, інші поважні причини), виконує його функціональні обов'язки.
- 2.11. 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, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

2.12. При виконанні своїх повноважень та посадових обов'язків зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Державний реєстратор має право:

- 3.1. Користуватись правами, свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.
- 3.2. Право на повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 3.3. Право на оплату праці, залежно від посади, рангу, вислуги, якості та стану роботи.
- 3.4. Право на просування по службі відповідно до результатів роботи.
- 3.5. Право на безпечні та необхідні для продуктивної роботи умови праці, внесення пропозицій по вдосконаленню роботи, організації робочого місця.
- 3.6. Право на спеціальний та правовий захист згідно з чинним законодавством.
- 3.7. Забезпечення комп'ютерною та іншою технікою, необхідною в роботі.
- 3.8. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, об'єднань громадян, інших підприємств, установ, організацій інформацію та документи, необхідні для виконання функціональних обов'язків.
- 3.9. Брати участь у нарадах, засіданнях, семінарах з питань, пов'язаних з виконанням своїх функціональних обов'язків. За дорученням представляти районну державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади з питань, що відносяться до його компетенції.
- 3.10. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що віднесені до безпосередніх повноважень.
- 3.11. Звертатись до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень за методичною допомогою при вирішенні практичних питань проведення державної реєстрації.
- 3.12. Здійснювати інші дії, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків.
- 3.13. Відповідно до своєї компетенції брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.
- 3.14. 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.

3.15. Вносити на розгляд голови районної державної адміністрації та його заступників пропозиції щодо шляхів удосконалення роботи органів державної реєстрації прав.

3.16. Вносити голові районної державної адміністрації та його заступникам пропозиції щодо отримання від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних по напрямку державної реєстрації речових прав, з метою виконання покладених нього завдань.

3.17. За дорученням голови районної державної адміністрації та його заступників брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

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

3.19. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у разі необхідності давати особисті пояснення.

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

3.21. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.22. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

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

4. Відповідальність

4.1. Державний реєстратор несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

4.2. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно державний реєстратор несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, державний реєстратор несе відповідальність відповідно до законодавства України.

4.3. Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

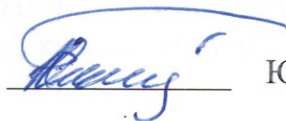
4.4. Покладання на державного реєстратора обов'язків, що не належать до його компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, не допускається.

4.5. Державний реєстратор повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний реєстратор зобов'язаний невідкладно в письмовій 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 державного реєстратора, пов'язану з проведенням державної реєстрації прав, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

Ознайомлений:

Державний реєстратор
районної державної адміністрації



Ю.Д. Брітан

« 26 » вересня 2016 року