

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної
державної адміністрації

Д.В.Черниця

01 лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу - державного реєстратора відділу державної реєстрації районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу - державний реєстратор відділу державної реєстрації районної державної адміністрації (далі - начальник відділу) є державним службовцем та державним реєстратором речових прав на нерухоме майно та державним реєстратором юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців відповідно до Законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Мангушської районної державної адміністрації. Призначення на посаду начальника проводиться за результатом проведеного конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.3. Начальник відділу під час виконання службових обов'язків підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, координує діяльність заступник голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямом підготовки «Право», стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.5. Начальник відділу повинен володіти державною мовою, знати: Конституцію України, Закони 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 інші закони України; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до закону, а саме: встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей

між заявленими та вже зареєстрованими правами на нерухоме майно, зокрема:

- відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення (у випадках, встановлених законом);

- відповідність 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;

- відповідність відомостей про нерухоме майно, наявних у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (далі - Державний реєстр прав) та поданих документах;

- відповідність 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 відсутність встановлених законом заборон на відчуження нерухомого майна;

- наявність 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;

- приймає рішення про державну реєстрацію прав, відмову в такій реєстрації, її зупинення, про державну реєстрацію обтяжень, про скасування запису, погашення запису та внесення змін до записів у Державному реєстрі прав;

- відкриває і закриває розділи Державного реєстру прав, вносить до них відповідні записи;

- відкриває та веде реєстраційні і облікові справи щодо об'єктів нерухомого майна;

- присвоює реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації;

2.1.2. 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»;

2.1.3. Здійснює взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

2.1.4. Приймає та видає документи, пов'язані з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав;

2.1.5. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення та функціонування Державного реєстру прав;

2.1.6. Здійснює в межах компетенції заходи щодо підвищенню ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, а саме:

- вносить пропозиції щодо удосконалення роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому;

- здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

2.1.7. 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;

2.1.8. Зобов'язаний систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, приймати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо);

2.1.9. Виконує інші завдання у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

2.1. Начальник відділу повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.2. Очолює відділ державної реєстрації районної державної адміністрації, здійснює керівництво його діяльністю, представляє його у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями та несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу перед головою райдержадміністрації.

2.4. Організовує роботу відділу державної реєстрації.

2.5. Вносить на розгляд голови районної державної адміністрації пропозиції щодо формування та реалізації державної політики у відповідних сферах.

2.6. Забезпечує виконання відділом законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержреєстру, доручень голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації.

2.7. Звітує перед головою районної державної адміністрації щодо виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи.

2.8. Вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо структури відділу.

2.9. Розробляє й подає на затвердження голові районної державної адміністрації проект положення про відділ державної реєстрації.

2.10. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу.

2.11. Подає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу.

2.13. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

3. ПРАВА

3.1. Начальник відділу має право:

3.1.1. За дорученням голови районної державної адміністрації представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції;

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

3.1.3. 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;

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

3.1.5. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи;

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

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

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

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

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

3.1.10. 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. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх повноважень.

4.2. Начальник відділу за порушення законодавства у сфері діяльності відділу несе дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність, встановлену законом. Дії або бездіяльність начальника відділу можуть бути оскаржені до суду.

4.3. Покладання на начальника відділу обов'язків, що не належать до їх компетенції, не допускається.

4.4. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність відділу забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

4.5. 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, начальник несе відповідальність відповідно до законодавства України.

4.6. Начальник повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, начальник 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.

4.7. Начальник відділу для виконання своїх обов'язків або доручень голови районної державної адміністрації отримує необхідну йому інформацію від працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у терміни, встановлені розпорядчими або іншими документами відділу.

4.8. Начальник відділу погоджує проекти документів, які готує з керівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації, у разі якщо в проекті документу є питання, віднесені до їх компетенції.

Заступник голови
райдержадміністрації

Мурза Г.В.

Владислав Косов

Горюхов А.В.