ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Котелевської районної
державної адміністрації
Полтавської області
В. П. Колос

« 01 » березня 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**
**начальника відділу державної реєстрації, державного реєстратора Котелевської районної державної адміністрації Полтавської області**

## 1. Загальні положення

1.1. Посада начальника відділу державної реєстрації, державного реєстратора районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Котелевської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії « Б ».

1.2. Начальник відділу державної реєстрації, державний реєстратор районної державної адміністрації ( далі – начальник відділу) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно законодавства про державну службу.

1.3. Призначення на посаду начальника відділу проводиться за результатом проведеного конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.4. На посаду начальника відділу державної реєстрації призначається особа, яка має вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій Б чи В або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

2. Начальник відділу у своїй діяльності керується: Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України, « Про місцеві державні адміністрації », « Про засади запобігання і протидії корупції », « Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень » ,

«Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань », Порядком зберігання та пересилання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012 № 238/5, Постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Постановою Кабінету Міністрів України від 08 грудня 2010 року № 1117 «Про ідентифікацію об'єктів нерухомого майна для державної реєстрації прав на них», Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015року № 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 Міністерства 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», а також Положенням про відділ державної реєстрації Котелевської районної державної адміністрації Полтавської області.

2.1. Начальник відділу повинен, бути досвідченим користувачем комп'ютера та знати відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань, знати та використовувати законодавство з питань охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

## 3. Завдання та обов'язки

3.1. Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

3.1.2. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

3.1.3. Координує діяльність державних реєстраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

3.1.4. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність державних реєстраторів.

3.1.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

3.1.6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

3.1.7. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

3.1.8. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців структурного підрозділу.

3.1.9. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

3.1.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

3.1.11. Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

3.1.12. Здійснює функції державного реєстратора:

- 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 1 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;
- проводить державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, веде Державний реєстр прав:
- 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 Законом України « Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень ».

3.1.13. Державний реєстратор має свою печатку, встановленого відповідно до вимог законодавства зразка.

3.1.14. 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.

3.1.15. 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), організованих Укрдержреєстром та реєстраційною службою головного управління юстиції у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

3.1.16. Начальник відділу повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

## 4. Права

4.1. Начальник відділу має право:

4.1.1. За дорученням керівництва районної державної адміністрації – представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

4.1.2. Вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції діяльності відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

4.1.3. Може входити до складу колегії відповідної місцевої держадміністрації.

4.1.4. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування та виступати на них з питань, що належать до його компетенції.

4.1.5. 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.

4.1.6. За дорученням керівництва районної державної адміністрації брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції;

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

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

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

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

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

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

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

## 5. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за забезпечення виконання у повному обсязі та в установлені строки завдань, визначених законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, іншими документами, що підлягають контролю, реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

4.3. Забезпечує зберігання реєстраційних справ відповідно до порядку формування та зберігання реєстраційних справ, затвердженого Міністерством юстиції України, веде облік та здійснює контроль за обсягом і рухом реєстраційних справ в одиницях обліку.

4.4. Дії або бездіяльність начальника відділу можуть бути оскаржені до суду.

4.5. Покладання на начальника відділу обов'язків, що не належать до його компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації, не допускається.

4.6. Начальник відділу повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, начальник відділу 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. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність начальника відділу, пов'язану з проведенням державної реєстрації прав, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. У разі відсутності начальника відділу його повноваження виконує державний реєстратор відділу згідно з посадовою інструкцією.

З інструкцією ознайомлений.

01 березня 2018 року

Начальник відділу
державної реєстрації,
державний реєстратор
Дудченко Д. В.