



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної
адміністрації (посада)

Antonina Vrochynska
Антоніна Врочинська
(підпис) (ім'я та прізвище)

"28" жовтня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державного службовця	В
Посада	Державний реєстратор районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Державний реєстратор районної державної адміністрації забезпечує державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до законодавства.
2	Розглядає документи, що подаються для державної реєстрації прав.
3	Встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства.
4	Встановлює відсутність суперечностей між заявленими та зареєстрованими правами на нерухоме майно, їх обтяженнями.
5	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 запитів у Державному реєстрі прав.
6	Відкриває і закриває розділи у Державному реєстрі прав.
7	Вносить записи до Державного реєстру прав на підставі прийнятого рішення про державну реєстрацію прав.
8	Відкриває та формує документи реєстраційних справ щодо об'єктів нерухомого майна.
9	Присвоює реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна.
10	Формує та надає витяги з Державного реєстру прав.
11	Здійснює взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Державний реєстратор має право:
за дорученням голови районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

відповідно до своєї компетенції брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення;
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;
на належну оплату праці залежно від рангу, який присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи;
безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у разі необхідності давати особисті пояснення;
на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
на здорові, безпечні та належні умови праці.

5. Зовнішня службова комунікація²

Державний реєстратор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями. Проекти документів, що готуються погоджує з заступником голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків та при необхідності з іншими керівниками структурних підрозділами районної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Державний реєстратор 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» 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.

7. Умови служби²

Погоджено

Керівник апарату районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Антоніна Врочинська
(ім'я та прізвище)

29.11.2019
(дата)


(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації


(підпис)

Ірина Ментей
(ім'я та прізвище)

29.11.2019
(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

29.11.2019
(дата)

Олександр Макарницький
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.