



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова державної адміністрації**

**О.А. Дідович**

*12.04.2016 р.*

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**завідувача сектору - державного реєстратора сектору з питань державної реєстрації Свалявської райдержадміністрації**

### **I. Загальні положення**

Завідувач сектору - державний реєстратор сектору з питань державної реєстрації районної державної адміністрації (далі – завідувач) забезпечує реалізацію державної політики у сферах державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб підприємців та реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації в порядку, передбаченому законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.

На посаду завідувача може бути призначена особа, яка є громадянином України, має повну вищу освіту за спеціальністю правознавство.

Завідувач 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”, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про сектор з питань державної реєстрації районної державної адміністрації, а також цією інструкцією.

У разі відсутності завідувача сектору-державного реєстратора сектору з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує державний реєстратор сектору, визначений головою райдержадміністрації, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

### **II. Завдання та обов'язки**

Завідувач відповідно до покладених на нього завдань:

1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі.

2. Передає на встановлення голови районної державної адміністрації

5. Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

4. Контролює діяльність державних реєстраторів, якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

5. Вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення сектору.

6. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність державних реєстраторів.

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

8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень.

9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

10. Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в органах юстиції.

12. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису сектору в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису на утримання сектору.

14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору.

15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору.

16. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

17. Здійснює функції державного реєстратора.

18. Як державний реєстратор:

1) забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

2) 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 обтяжень, 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.

3) 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;

4) 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;

5) 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;

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

7) 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);

8) формує документи та результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

9) формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі;

10) зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

19. Завідувач представляє інтереси сектору з питань державної реєстрації в судах.

20. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### **III. Права**

Завідувач має право:

1. Отримувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб необхідну для виконання своїх обов'язків і завдань інформацію.
2. Брати участь у засіданнях колегії, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у районній державній адміністрації.
3. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках надати особисті пояснення.
4. Просуватись по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.
5. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.
6. Мати здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

### **IV. Відповідальність**

Завідувач несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України, що стосуються його діяльності.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

### **V. Повинен знати**

Завідувач повинен знати:

Конституцію України, закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації фізичних і юридичних осіб, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову.

## VI. Кваліфікаційні вимоги

Вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стажем роботи за фахом на державній службі не менше 1 року, або стажем роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

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

Завідувач:

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, підприємствами, установами, організаціями тощо;

подає у повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень керівництва районної державної адміністрації;

працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України „Про державну службу”;

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

З інструкцією ознайомлений:

12.04.2016

*[Handwritten signature]*  
Світлана Н