

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Станіславський сільський голова
_____ В.В. Желуденко
«29» грудня 2017 року

Посадова інструкція
Начальника відділу – державний реєстратор

1. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу – державний реєстратор належить до професійної групи "Керівники".
- 1.2. Начальник відділу – державний реєстратор є посадовою особою Станіславської сільської ради, призначається на посаду розпорядженням сільського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Посада відноситься до сьомої категорії посад органів місцевого самоврядування
- 1.3. Начальник відділу – державний реєстратор безпосередньо підпорядкований сільському голові.
- 1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, Регламентом Станіславської сільської ради, рішеннями сільської ради, розпорядженнями сільського голови та Положенням про юридичний та реєстраційний відділ виконавчого апарату сільської ради.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

- 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.2. В межах визначеної компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу
- 2.3. У межах компетенції разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) місцевої ради забезпечує виконання доручень сільського голови, здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи відділу.

- 2.4. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, резервування найменувань юридичних осіб, передає органам державної статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування повідомлення та відомості з реєстраційних карток про вчинення реєстраційних дій, у тому числі щодо створення або ліквідації відокремлених підрозділів юридичних осіб.
- 2.5. Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ.
- 2.6. Здійснює оформлення та видачу свідоцтв про державну реєстрацію, а також їх заміну.
- 2.7. Оформлює та видає виписки, довідки з Єдиного державного реєстру.
- 2.8. Проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб - підприємців.
- 2.9. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами - підприємцями.
- 2.10. Проводить перевірку на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації. Видає повідомлення із зазначенням підстав залишення документів без розгляду.
- 2.11. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
- 2.12. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до закону
- 2.13. 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;
- 2.14. Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінету Міністрів України;
- 2.15. 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;

- 2.16. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;
- 2.17. 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);
- 2.18. Формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;
- 2.19. Надає інформацію з Державного реєстру прав або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;
- 2.20. 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;
- 2.21. Зберігає державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;
- 2.22. Систематично займається підвищенням професійного рівня, вивчає нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, бере участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), організованих Головним територіальним управлінням юстиції у Херсонській області у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
- 2.23. Здійснює інші повноваження, відповідно до законодавства, виконує інші завдання у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.
- 2.24. Якщо під час проведення державної реєстрації прав у державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень виникає сумнів щодо справжності поданих документів, то державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень зобов'язаний повідомити про це правоохоронні органи.
- 2.25. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

3. Права

3.1. Представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками юридичного та реєстраційного відділу посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

4. Повинен знати.

4.1. Конституцію України;

4.2. Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;

4.3. Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління;

4.4. Практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;

4.5. Форми та методи роботи із засобами масової інформації;

4.6. Інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування;

4.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

5. Кваліфікаційні вимоги.

5.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.2. Стаж служби в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

6. Відповідальність

Начальник відділу – державний реєстратор несе відповідальність за:

- 6.1. Неякісне і несвоєчасне виконання:
 - контрольних, розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до регламентів сільської ради та її виконавчого комітету;
 - посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених відповідними розпорядженнями сільського голови;
- 6.2. Порушення та недотримання:
 - Правил внутрішнього трудового розпорядку
 - Кодексу етики і моралі працівників виконавчих органів сільської ради;
 - трудової дисципліни;
 - Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби;
 - Правил врегулювання конфлікту інтересів у виконавчих органах ради;
 - Загальних правил поведінки державного службовця.
- 6.3. Бездіяльність у здійсненні покладених на нього обов'язків.
- 6.4. Недостовірність даних, що надаються на розгляд керівництва.

7. Взаємовідносини за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав взаємодіє:

- 7.1. З усіма структурними підрозділами сільської ради з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи.
- 7.2. Із представниками обласної адміністрації, обласної ради, управліннями та установами з питань, що належать до їх компетенції.
- 7.3. На час відсутності Начальника відділу – державного реєстратора, у зв'язку з відпусткою, хворобою його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням сільського голови Станіславської сільської ради.

Секретар виконавчого комітету _____ О.В. Лихошва

З посадовою інструкцією

ознайомлений: «__» _____ 201_р. _____

Копію отримав:

