

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керуюча справами

міськвиконкому

О. Затварницька

“ ” 20__р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу -державного реєстратора прав
на нерухоме майно
відділу державної реєстрації виконавчого комітету
Стрийської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу-державний реєстратор прав на нерухоме майно (далі – начальник відділу-державний реєстратор) відділу державної реєстрації виконавчого комітету Стрийської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та державним реєстратором відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

1.2. Структурний підрозділ - відділ державної реєстрації виконавчого комітету Стрийської міської ради (далі - Відділ).

1.2 Безпосередній керівник – керуючий справами виконавчого комітету Стрийської міської ради.

1.3 Порядок призначення на посаду та звільнення з посади:

Начальник відділу-державний реєстратор відділу призначається на посаду і звільняється з посади міським головою за процедурою, передбаченою чинним законодавством України..

Призначення на посаду начальника відділу-державний реєстратор проводиться за результатом проведеного конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством за умови успішного проходження спеціальної перевірки діяльності державного реєстратора або успішного проходження тестування на знання законодавства у сфері державної реєстрації у порядку визначеному Міністерством юстиції України.

1.4. Мета діяльності - проведення роботи по виконанню завдань покладених на Відділ.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним Кодексом України, Господарським кодексом України, Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі - Закон), Законами України, указами Президента України, постановами Верховної ради України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, що регламентують діяльність органів місцевого самоврядування та державного реєстратора, а також розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про відділ державної реєстрації виконавчого комітету Стрийської міської ради (далі - Положення) та цією посадовою інструкцією, іншими нормативними актами.

Крім цього, начальник відділу-державний реєстратор повинен володіти державною мовою на рівні вільного володіння (у разі необхідності подати посвідчення про вільне володіння державною мовою), основними принципами

роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами, законодавством з питань охорони праці, правилами техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці, а також повинен володіти знаннями роботи з програмним забезпеченням автоматизованої інформаційної системи Державного реєстру речових прав (ДРРП).

1.6 Кваліфікаційні вимоги – повинен мати вищу освіту за спеціальністю правознавство, відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України, та перебувати у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації, стаж роботи за фахом на державній службі або органах місцевого самоврядування не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

1.7. Начальник відділу-державний реєстратор має номерну печатку державного реєстратора, зразок і опис якої затверджується Міністерством юстиції України.

1.8. Методологічне та інформаційне забезпечення діяльності державного реєстратора здійснює Міністерство юстиції України.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Начальник відділу-державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1. У сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до Закону, а саме:

1) Забезпечує розгляд документів прийнятих Центром надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради та/або, які надійшли через Єдиний портал державних послуг «Дія» у паперовій або електронній формі. Здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень проводиться шляхом внесення необхідних відомостей до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (далі - Державний реєстр прав) виключно на підставі та відповідно до Закону, Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, при цьому обов'язково 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:

- обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;

- повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

- відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (далі – Державний реєстр прав), відомостям, що містяться у поданих документах;

- наявності обтяжень прав на нерухоме майно;

- наявності факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації.

2) 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.

3) Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, а також під час проведення державної реєстрації прав, які набуваються з прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, обов'язково запитує від органів влади, підприємств,

установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних носіїв інформації, що містять відомості, необхідні для проведення державної реєстрації прав, чи у разі відсутності необхідних відомостей в єдиних та державних реєстрах, доступ до яких визначено Законом, та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником.

4) Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу державних реєстраторів до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5) Забезпечує відкриття та/або закриття розділів в Державному реєстрі прав, внесення до них записів про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав.

6) Забезпечує присвоєння за допомогою Державного реєстру прав реєстраційного номеру об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав.

7) Забезпечує ведення Державного реєстру прав.

8) Забезпечує виготовлення електронних копій документів та розміщення 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).

9) Формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

10) Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ відповідно до затвердженого Порядку формування та зберігання реєстраційних справ (далі - Порядок). У разі вилучення документів з реєстраційної справи забезпечує виготовлення копій, нумерує, прошиває та завіряє їх печаткою у порядку ст.17 Закону та Порядку.

11) Забезпечує надання інформації з Державного реєстру прав або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законом «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

12) У передбачених чинним законодавством випадках 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.

13) Забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

14) Здійснює в межах компетенції заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

15) У випадках, передбачених Законом, обов'язково використовує відомості Державного реєстру актів цивільного стану громадян, Єдиного реєстру довіреностей, Єдиного реєстру боржників та інших підсистем шляхом безпосереднього доступу. Отримана державним реєстратором інформація, залишається у відповідній реєстраційній справі.

16) У разі необхідності подавати звіти та/або інформацію про виконану роботу, її результати за визначені періоди.

17) У разі якщо під час прийому документів для державної реєстрації або проведення реєстраційних дій у державного реєстратора виникає сумнів щодо справжності поданих документів – забезпечує негайне інформування про це відповідні правоохоронні органи для вжиття необхідних заходів.

18) Здійснює інші повноваження, відповідно до законодавства, виконує інші завдання у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, бере участь у судових засіданнях судів всіх юрисдикцій та інстанцій у тому числі доручення, покладені на нього керівництвом міської ради.

2.1.2. Організовує листування з відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, проводить реєстрацію документів, що надійшли у Відділ в журналах вхідної та вихідної кореспонденції Відділу.

2.1.3. Зобов'язаний зберігати державну, комерційну та службову таємницю, неухильно виконувати встановлені законодавством вимоги щодо використання інформації, отриманої під час виконання ним службових обов'язків, не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка була отримана при виконанні своїх службових обов'язків, не поширювати інформацію про особисте та сімейне життя, місце проживання та телефони фізичних осіб, у т. ч. співробітників або інших службовців, без їх дозволу, крім випадків, передбачених Конституцією України, забезпечувати неухильне дотримання вимог Закону «Про захист персональних даних».

Після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування цим особам заборонено розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням службових повноважень, крім випадків, встановлених законом.

2.1.4. 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).

2.1.6. Зобов'язаний у разі блокування доступу до Державного реєстру прав продовжувати виконувати функції щодо ведення та забезпечення зберігання реєстраційних справ, разом з тим, вживати всіх необхідних заходів для відновлення доступу.

2.1.7. Зобов'язаний здійснювати розгляд прийнятих документів, заяв та запитів прийнятих Центром надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради та/або, які надійшли через Єдиний портал державних послуг «Дія» у відповідності до затвердженого міським головою щорічного графіку розгляду заяв та запитів. У разі доручення (необхідності) керівництва міської ради здійснює розгляд поза затвердженим графіком.

2.1.8. У встановленому порядку для реалізації визначених повноважень готує запити на безкоштовне отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звіти з питань, що стосуються їх діяльності.

2.1.9. У непередбачених Законом та Законом України «Про адміністративні послуги» випадках, державному реєстратору забороняється приймати заяви, видавати суб'єктам звернення оформлені результати надання адміністративних послуг (у тому числі рішень про відмову в наданні адміністративних послуг) поза зазначеними центрами, їх територіальними підрозділами та віддаленими (у тому числі пересувними) робочими місцями адміністраторів, крім випадків подання заяв з використанням Єдиного порталу державних послуг «Дія».

2.1.10. У встановленому порядку начальник відділу-державний реєстратор надає консультації з питань надання послуг в межах Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Стрийської міської ради згідно затвердженого графіку.

2.2. У сфері керівництва відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме здійснює наступні повноваження:

2.2.1. Здійснює безпосереднє керівництво Відділом, забезпечує виконання та несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

2.2.2. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями або визначає з цією метою працівника відділу.

2.2.3. Очолює працівників (державних реєстраторів) відділу та контролює їх роботу, сприяє підвищенню їх кваліфікації, вирішує питання службових відряджень, надання відпусток, преміювання, матеріальної допомоги та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу тощо.

2.2.4. Дає доручення працівникам відділу та контролює їх виконання, надсилає запити іншим структурним підрозділам міської ради, підприємствам, установам, організаціям незалежно від їх форми власності у межах виконання покладених на відділ завдань та функцій.

2.2.5. Забезпечує надання відповідей на звернення, скарги, запити юридичних та фізичних осіб, що надходять до відділу і стосуються питань, що належать до його компетенції.

2.2.6. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу трудової та виконавчої дисципліни.

2.2.7. Вимагає від працівників відділу належного виконання функціональних обов'язків, визначених їх посадовими інструкціями, своєчасного і якісного виконання доручень керівництва міської ради.

2.2.8. Підписує службову документацію та візує документи в межах компетенції відділу.

2.2.9. Здійснює контроль за дотриманням в відділі правил діловодства.

2.2.10. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи.

2.2.11. Веде особистий прийом громадян.

2.2.12. Інформує керівництво про покладення на працівників обов'язків, що не належать до компетенції відділу чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не подають відділу документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

2.2.13. Вносить на розгляд керівництву пропозиції щодо структури Відділу, розробляє Положення про відділ державної реєстрації та посадові інструкції працівників Відділу.

2.2.14. Контролює і перевіряє виконання документів, розпоряджень, доручень та інших завдань керівництва працівниками відділу.

2.2.15. Здійснює функції державного реєстратора.

2.2.16. У разі блокування доступів державних реєстраторів Відділу до реєстрів вживає необхідні заходи для їх відновлення.

2.2.17. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів

2.2.18. Скликає в установленому порядку наради, проводить семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.19. На час відсутності начальника його обов'язки виконує державний реєстратор відділу, на якого покладено такі обов'язки

2.2.20. Вирішує інші питання відділу

2.3. Начальник відділу-державний реєстратор повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків чи під час перебування на території (приміщеннях) Стрийської міської ради, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги

нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту тощо.

3. Права

3.1. Начальник відділу-державний реєстратор має право:

3.1.1. За дорученням керівництва міської ради представляти Відділ в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, судах з питань, які належать до компетенції Відділу.

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

3.1.3. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, віднесених до його повноважень.

3.1.4. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

3.1.6. На оплату праці залежно від посади.

3.1.7. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації. На соціальний і правовий захист.

3.1.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу державної реєстрації.

3.1.9. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, у випадках необхідності давати особисті пояснення.

3.1.10. Одержувати безкоштовно від органів державної влади, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали з питань, необхідних для виконання його повноважень.

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

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

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

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу-державний реєстратор несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

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

У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням, начальник відділу-державний реєстратор несе відповідальність відповідно до законодавства України.

Шкода, завдана начальником відділу-державним реєстратором фізичній чи юридичній особі під час виконання своїх обов'язків, підлягає відшкодуванню на

підставі рішення суду, що набрало законної сили, у порядку, встановленому законом.

4.3. Дії або бездіяльність начальника відділу-державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

4.4. Начальник відділу-державний реєстратор повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, 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.

4.5. За незаконне розголошення або використання в інший спосіб, начальник відділу-державний реєстратор у своїх інтересах інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням службових повноважень та інформації (відомостей, тощо) розміщених в Державному реєстрі прав та інших підсистемах до яких надано доступ, начальник відділу-державний реєстратор несе відповідальність відповідно до законодавства України.

4.6. Втручання, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» будь-яких органів влади, їх посадових осіб, юридичних осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність начальника відділу-державного реєстратора під час проведення державної реєстрації забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Взаємодіє з апаратом Стрийської міської ради, її виконавчими органами, комунальними закладами, установами у межах своїх повноважень при розгляді питань, які віднесені до повноважень відділу.

5.2. Взаємодіє з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються роботи відділу.

5.3. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення, інші документи, що відносяться до діяльності відділу, від керівника відділу або спеціаліста, відповідального за ведення діловодства, інших посадових осіб, виконавчих органів міської ради.

5.4. Розглядає та надає відповіді на листи, заяви, запити суб'єктів звернень у термін, згідно з резолюцією керівництва міської ради у встановленому законом порядку.

Начальник відділу кадрової роботи _____

С. Коваленко

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

«_____» _____ 20__ року _____	_____
(особистий підпис)	(прізвище та ініціали)
«_____» _____ 20__ року _____	_____
(особистий підпис)	(прізвище та ініціали)
«_____» _____ 20__ року _____	_____
(особистий підпис)	(прізвище та ініціали)