

"22" березня 2016 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Начальника відділу з питань державної реєстрації –**  
**державного реєстратора прав на нерухоме майно**  
**Маловисківської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Призначення на посаду Начальника відділу з питань державної реєстрації – державного реєстратора прав на нерухоме майно та звільнення з неї здійснюється розпорядженням Маловисківського міського голови за поданням і з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.2. Начальник відділу з питань державної реєстрації – державний реєстратор прав на нерухоме майно безпосередньо підпорядковується міському голові та керуючому справами виконавчого комітету ради, виконує їх вказівки.

1.3. На посаду Начальника відділу з питань державної реєстрації – державного реєстратора прав на нерухоме майно призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 5 років чи посадах в інших сферах управління не менше 10 років.

1.4. Начальник відділу з питань державної реєстрації – державний реєстратор прав на нерухоме майно повинен знати: структуру міської ради, постанови, розпорядження, накази вищестоящих органів, нормативні та інші керівні документи діяльності підприємства, методи ведення ділових бесід і переговорів, чинне законодавство, правила користування оргтехнікою, вимоги адміністративних і внутрішніх документів підприємства, основи економіки, організації праці, виробництва та управління, перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю, правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, державну мову на рівні вільного володіння, норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

1.5. Зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків, не допускати дій і вчинків, чи бездіяльності, що можуть зашкодити інтересам органів місцевого самоврядування та держави, зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законом не підлягає розголошенню.

1.6. Начальник відділу з питань державної реєстрації – державний реєстратор прав на нерухоме майно в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії та виконкому Маловисківської міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами України та цією посадовою інструкцією.

1.7. Начальник відділу з питань державної реєстрації – державний реєстратор прав на нерухоме майно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

1.8. Начальник відділу з питань державної реєстрації – державний реєстратор прав на нерухоме майно повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Земельного кодексу, Законів України „Про боротьбу з корупцією”, „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, „Про запобігання корупції”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про державну таємницю”, „Про національний архівний фонд та архівні установи”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, Інструкції з питань організації роботи з документами та ведення діловодства, обов'язки передбачені посадовою інструкцією.

1.9. \_\_\_\_\_

1.10. \_\_\_\_\_

## II. Завдання та обов'язки

Начальника відділу з питань державної реєстрації – державний реєстратор прав на нерухоме майно Маловисківської міської ради:

2.1. Встановлює відповідність заявлених прав і поданих/отриманих 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/отриманих 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.

2.2. Перевіряє документи на наявність підстав для проведення реєстраційних дій, зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення.

2.3. Під час проведення державної реєстрації 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 цим Законом, та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником.

2.4. Під час проведення реєстраційних дій обов'язково використовує відомості Державного земельного кадастру та Єдиного реєстру дозвоільних документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії Державного реєстру прав з Єдиним державним реєстром судових рішень.

2.5. Відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав.

2.6. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна у випадках, передбачених Законом України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.

2.7. Виготовляє електронні копії документів, поданих у паперовій формі, 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).

2.8. Формує за допомогою Державного реєстру прав документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

2.9. Формує реєстраційні справи у паперовій формі.

2.10. Здійснює інші повноваження, передбачені Законом України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.

2.11. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

2.12. Здійснює оприлюднення необхідної інформації на офіційному сайті Маловисківської міської ради.

2.13. Контролює діяльність відділу та відповідає за персональний склад.

2.14. Виконує інші доручення, покладені на нього міським головою, виконавчим комітетом.

2.15. \_\_\_\_\_

## III. Права

Начальник відділу з питань державної реєстрації – державний реєстратор прав на нерухоме майно має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції з удосконалення роботи виконавчого апарату міської ради та роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

3.2. Приймати участь в обговоренні питань та ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, які стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.4 В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.5. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.6. \_\_\_\_\_

3.7. \_\_\_\_\_

Державний реєстратор не має права приймати рішення про державну реєстрацію прав на своє ім'я, на ім'я свого чоловіка (дружини), його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), суб'єкта господарювання, засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація прав проводиться іншим державним реєстратором.

#### IV. Відповідальність

Начальник відділу з питань державної реєстрації – державний реєстратор прав на нерухоме майно несе відповідальність:

4.1. За схоронність документів, які знаходяться у нього на опрацюванні.

4.2. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах.

4.3. Виконання своїх посадових обов'язків.

4.4. Правильність використання матеріальних фондів.

4.5. Правильне використання наданих йому прав.

4.6. Достовірність звітних даних.

4.7. Законність виконуваних операцій та правильність їх оформлення.

4.8. За не виконання чи не належне виконання без поважних причин Положення і Правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради, законних розпоряджень голови Маловисківської ради та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.9. За завдання матеріальної шкоди, нанесені міській раді збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.10. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.11. \_\_\_\_\_

4.12. \_\_\_\_\_

УЗГОДЖЕНО:

Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету ради

\_\_\_\_\_  
(підпис)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.

Начальник загального відділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.

Спеціаліст (юрист) ради

\_\_\_\_\_  
(підпис)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.

З інструкцією ознайомлений:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.