

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
29.12.2017 № 185

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
державного реєстратора відділу державної реєстрації виконкому  
Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державний реєстратор відділу державної реєстрації виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Державний реєстратор) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Державний реєстратор призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та Кодексу законів про працю України.

1.3. Державний реєстратор підпорядковується начальнику відділу державної реєстрації виконавчого комітету міської ради.

1.4. Документи, які регламентують діяльність державного реєстратора:

1) зовнішні документи: законодавчі та нормативні акти стосовно роботи, що виконується;

2) внутрішні документи: рішення сесії та виконкому міської ради, розпорядження міського голови, положення про відділ державної реєстрації виконкому міської ради, посадова інструкція реєстратора, Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила внутрішнього трудового розпорядку, Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради, колективний договір.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Державний реєстратор повинен мати:

1) повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

2) стаж роботи в органах місцевого самоврядування 1 рік або загальний стаж не менше 3 років, громадянин України;

3) вільно володіти державною мовою.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Державний реєстратор відділу:

1) надає відомості з Державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про земельну ділянку;

2) оформляє талони щодо реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб в Україні;

3) здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання; формує справи та картотеки;

4) виконує інші доручення начальника відділу, керуючого справами виконкому міської ради, міського голови;

5) забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;

б) виконує обов'язки головного спеціаліста відділу у разі його відсутності.

#### 4. МАЄ ПРАВО

Державний реєстратор має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу, брати участь у нарадах та зборах трудового колективу міської ради;

3) одержувати необхідну інформацію, матеріали і документи, що відносяться до виконання посадових обов'язків;

4) вимагати від міського голови реалізації прав, що передбачені цією інструкцією, для кваліфікованого виконання своїх обов'язків;

5) візувати документи певних видів та контролювати окремі напрями роботи;

б) вносити на розгляд міського голови, виконкому міської ради пропозиції щодо покращення вирішення питань, віднесених до власної компетенції, по усуненню виявлення порушень та недоліків.

#### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Державний реєстратор повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „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“, „Про державний земельний кадастр“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, „Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні“; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; інші законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб та передачі інформації до Єдиного державного демографічного реєстру; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради; правила охорони праці та протипожежної безпеки;

основні програми роботи на комп'ютері, систему роботи електронного документообігу ASKOD у виконкомі Пирятинської міської ради;

державну мову, інші нормативно-правові документами.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Державний реєстратор несе відповідальність за:

- 1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;
- 2) неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;
- 3) недостовірність даних та відомостей, які надаються державним реєстратором керівництву;
- 4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Пирятинської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
- 5) порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;
- 6) достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень Відділу.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Державного реєстратора встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників виконкому Пирятинської міської ради, та колективного договору.

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю Державний реєстратор відділу може виїздити в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_