



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.09.2020

№ 161

Про затвердження посадової інструкції начальника відділу державної реєстрації виконкому Пирятинської міської ради у новій редакції

Відповідно до статті 33, 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, враховуючи рішення сімдесят другої сесії сьомого скликання від 19.08.2020 № 352 „Про затвердження Положення про відділ державної реєстрації виконкому міської ради у новій редакції“:

1. Внести зміни у розділ 3 „Завдання, обов’язки та повноваження“ посадової інструкції начальника відділу державної реєстрації виконкому Пирятинської міської ради, додавши пункт:

„здійснює державну реєстрацію актів цивільного стану (державна реєстрація народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті)“.

2. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу державної реєстрації виконкому Пирятинської міської ради у новій редакції (додається).

3. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 36 розпорядження міського голови від 22.11.2019 № 218.

Міський голова

О.РЯБОКОНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
01.09.2020 № 161

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу державної реєстрації виконкому Пирятинської міської ради-
державного реєстратора

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Начальник відділу-державний реєстратор призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.3. Начальник відділу-державний реєстратор підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету, з окремих питань – керуючому справами виконкому міської ради.

1.4. Начальник відділу-державний реєстратор керується у роботі Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, Положенням про відділ державної реєстрації виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.5. На період відсутності Начальника відділу-державного реєстратора його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу або державний реєстратор у частині здійснення керівництва діяльністю відділу, який набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста за спеціальністю правознавство (для державних реєстраторів, які здійснюють реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень), вільне володіння державною мовою.

Сертифікат про підтвердження професійної компетентності у відповідній сфері державної реєстрації (отриманий в установленому законодавством порядку).

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Начальник відділу-державний реєстратор:

здійснює керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання завдань, покладених на відділ;

постійно контролює виконання посадових обов'язків посадовими особами відділу;

забезпечує проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;

забезпечує надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до закону;

вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру прав на нерухоме майно;

забезпечує взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону;

забезпечує державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

здійснює державну реєстрацію актів цивільного стану (державна реєстрація народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті);

забезпечує надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

вживає в межах компетенції заходів щодо ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

надає методичну та практичну допомогу працівникам Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради;

вносить пропозиції міському голові, виконавчому комітету Пирятинської міської ради щодо удосконалення роботи відділу державної реєстрації;

подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення штатних працівників відділу, своєчасного заміщення вакансії в разі її вивільнення, а також заохочення та накладання стягнень;

готує проекти рішень Пирятинської міської ради, виконавчого комітету Пирятинської міської ради, віднесених до компетенції відділу;

організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань віднесених до компетенції відділу;

виконує інші доручення міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконкому міської ради та керуючого справами виконавчого комітету.

4. МАЄ ПРАВО

Начальник відділу-державний реєстратор має право:

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

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4) використовувати статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань в діяльності відділу;

5) брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо;

6) звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

8) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

9) залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Начальник відділу-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 державну реєстрацію актів цивільного стану“, „Про державний земельний кадастр“, інші законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються відносини у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;
порядок ведення внутрішнього обліку і подачі звітності в рамках своїх функціональних обов'язків;
правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
правила діловодства та документообігу;
Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та Правила ділового етикету.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Начальник відділу-державний реєстратор несе відповідальність:

1) за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, рішень сесії, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням – згідно з вимогами законів України: „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, Кодексу законів про працю України;

2) за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе дисциплінарну, матеріальну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому Законом.

6.2. Шкода, завдана 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.

6.3. Втручання, крім випадків, передбачених законом, будь-яких органів влади, їх посадових осіб, юридичних осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність державного реєстратора під час проведення державної реєстрації прав забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із Законом.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Начальника відділу-державного реєстратора встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю начальник відділу-державний реєстратор може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, у працівника.

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

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
