

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Міський голова

С.П. Соломаха

" 22 " березня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу реєстрації речових прав на нерухоме майно
виконавчого комітету Миргородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник (далі – начальник відділу) відділу реєстрації прав на нерухоме майно (далі – Відділ) виконавчого комітету Миргородської міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування ” та забезпечує виконання завдань, які покладено на Відділ, включаючи завдання, які відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» покладаються на державного реєстратора.

1.3. Начальник відділу призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

1.4. Начальник відділу під час виконання службових обов’язків підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за спеціальністю правознавство, стаж роботи якої на державній службі або стаж роботи в органах місцевого самоврядування не менше двох років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше трьох років

1.6. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», іншими законами, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами Міністерства юстиції України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про відділ реєстрації прав на нерухоме майно виконавчого комітету Миргородської міської ради.

1.7. Начальник відділу повинен володіти державною мовою, бути досвідченим користувачем комп'ютера та знати відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань, знати та використовувати законодавство з питань охорони праці, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. Завдання та обов’язки

2.1. Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює керівництво Відділом, організовує його роботу та несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;
 - як державний реєстратор, здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
 - вживає в межах компетенції заходів щодо ведення та функціонування Державного реєстру прав;
 - здійснює в межах компетенції заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.
- 2.2. Зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;
- 2.3. 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) у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
- 2.4. Забезпечує виконання Відділом Конституції та законів України, актів та доручень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, наказів Мін'юсту та доручень міського голови.
- 2.5. Звітує перед міським головою щодо виконання покладених на Відділ завдань у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;
- 2.6. Контролює діяльність працівників Відділу та забезпечує дотримання ними виконавської та трудової дисципліни;
- 2.7. Здійснює контроль за веденням діловодства у Відділі, забезпечує розподіл кореспонденції що надійшла;
- 2.8. Начальник відділу повинен дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.
- 2.9. Виконує інші завдання у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, у тому числі доручення, покладені на нього міським головою;

3. Права

3.1. Начальник відділу має право:

3.1.1. Представляти Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

3.1.2. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування,

підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

3.1.3. Порухувати клопотання до міського голови щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи Відділу.

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

3.1.5. На соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;

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

3.1.7. За сумлінне виконання повноважень з державної реєстрації прав начальник Відділу, як державний реєстратор, має право на винагороду за рахунок коштів, отриманих за справляння адміністративного збору за державну реєстрацію прав.

4. Відповідальність

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

4.2. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно начальник відділу 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 державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, начальник відділу несе відповідальність відповідно до законодавства України.

4.3. Дії, або бездіяльність начальника відділу можуть бути оскаржені можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду.

4.4. Покладання на начальника відділу обов'язків, що не належать до його компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, не допускається.

4.5. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність начальника відділу, пов'язану з проведенням державної реєстрації прав, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

А.Б.Нікітченко

Ознайомлений: С.М.Яковенко

"_22_" березня 2016 р.