

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу реєстрації - державного реєстратора прав на нерухоме майно виконавчого комітету Миргородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу-державний реєстратор відділу реєстрації прав на нерухоме майно виконавчого комітету Миргородської міської ради (далі – начальник відділу) 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 запобігання корупції", "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні", "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань", 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, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;
- розробляє та подає на затвердження положення про Відділ;
- розподіляє обов’язки між працівниками Відділу;

- вживає заходів до вдосконалення, організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами та установами;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;
- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- начальник Відділу одночасно є державним реєстратором речових прав на нерухоме майно;
- проводить реєстрацію місця проживання громадян після перевірки достовірності даних у заяві про реєстрацію та комплектності документів, які надійшли від громадянина або Центру надання адміністративних послуг міської ради.
- у разі виявлення недостовірності або не відповідності інформації надає відмову у реєстрації з посиланням на нормативний документ.
- на час відпустки, відрядження, хвороби чи відсутності з інших причин начальника Відділу, функціональні обов'язки виконує інший працівник Відділу;

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. Поручувати 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 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 до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або до суду.

4.4. Покладання на начальника Відділу обов'язків, що не належать до його компетенції 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.

Заступник міського голови

Наталія МОЛОЧКО

**Ознайомлена:
Начальник відділу**

Світлана ЯКОВЕНКО