

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ державного реєстратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради (надалі державний реєстратор ЦНАП) здійснює державну реєстрацію нерухомості, реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

1.2. Призначається на посаду та припиняє виконання посадових обов'язків згідно з розпорядженням селищного голови.

1.3. Підпорядковується начальнику ЦНАП.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про господарські товариства», «Про адміністративні послуги», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами органів виконавчої влади, розпорядженнями селищного голови, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, наказами начальника ЦНАП, Регламентом ЦНАП, Положенням про ЦНАП та посадовою інструкцією, іншими нормативними актами.

1.5. Повинен володіти основними принципами роботи на комп'ютері, бути ознайомленим з правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також правилами та нормами охорони праці та протипожежної безпеки, володіти державною мовою.

1.6. На посаду призначають особу, яка має вищу освіту за спеціальністю «Правознавство», освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, та має стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування не менше 1 року на посаді провідного спеціаліста або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

2. Завдання та обов'язки

Державний реєстратор ЦНАП зобов'язаний:

2.1. Належно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією.

2.2. Дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку, дбайливо ставитися до майна, що закріплене за ЦНАП.

2.3. Під час виконання своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, рішень селищної ради, її виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови.

2.4. Під час виконання своїх службових обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина.

2.5. Приймати на державну реєстрацію та перевіряти документи:

- на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

- на наявність підстав для відмови у державній реєстрації.

2.6. Проводити реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.7. Вести Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Державний реєстр речових прав на нерухоме майно та оформляти належним чином реєстраційні справи.

2.8. Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

2.9. Надавати відомості із Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у терміни та у спосіб, передбачені чинним законодавством.

2.10. Надавати суб'єктам господарювання вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання документів.

2.11. Приймати від суб'єкта господарювання документи, необхідні для одержання адміністративної послуги, реєструвати їх.

2.12. Видавати суб'єкту господарювання результат послуги або забезпечувати їх направлення через засоби поштового зв'язку.

2.13. Готувати проекти інформаційно-аналітичних матеріалів по відповідній ділянці роботи.

2.14. Здійснювати обробку, збір, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та захист персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.

2.15. Отримувати письмову згоду від фізичних осіб на обробку персональних даних, роз'яснювати порядок та підстави для обробки персональних даних, повідомляти про їх права та мету обробки персональних даних.

2.16. Виконувати інші доручення начальника ЦНАП.

3. Права

Державний реєстратор ЦНАП має право:

3.1. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності матеріали та інформацію, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.2. Інформувати керівника ЦНАП про стан роботи з державної реєстрації нерухомості, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, а також вносити пропозиції щодо її вдосконалення.

3.3. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюється з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування.

3.4. Інформувати керівника ЦНАП про порушення термінів розгляду суб'єктів звернень.

3.5. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для видачі документів дозвільного характеру.

3.6. Брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, які проводяться в разі розгляду на них питань, що входять до компетенції роботи ЦНАП.

4. Відповідальність

Державний реєстратор ЦНАП несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

4.4. Розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, – в межах, визначених чинним законодавством України.

4.5. Здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України.

4.6. Порушення Загальних правил поведінки державного службовця, – в межах, визначених чинним законодавством України.

4.7. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» – в межах, визначених чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Державний реєстратор ЦНАП:

5.1. Взаємодіє з виконавчими органами селищної ради (суб'єктами надання послуг), а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

5.2. Одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності ЦНАП, від керівника ЦНАП, спеціаліста, відповідального за ведення діловодства, інших посадових осіб виконавчих органів селищної ради, за особистим зверненням громадян.

5.3. Погоджує проєкти документів, що готуються, з керівником ЦНАП.

5.4. Розглядає та надає відповіді на заяви суб'єктів звернень у термін згідно з резолюцією керівника ЦНАП у встановленому законом порядку.

Надруковано в 2-х примірниках:

- перший – у кадровій службі,
- другий – у відділі «Центр надання адміністративних послуг».

**Державний реєстратор
відділу «Центр надання
адміністративних послуг»
виконавчого комітету
Воскресенської селищної ради**

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.