

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ АПАРАТУ
ВОВЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1. Відділ державної реєстрації апарату Вовчанської міської ради (далі відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Вовчанської міської ради. Відділ є підзвітним міській раді, на підставі законів України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”, підпорядкований та підконтрольний міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів (за розподілом обов’язків).

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, та Кабінету Міністрів України, Регламентом Вовчанської міської ради, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

3. Положення про відділ державної реєстрації міської ради, зміни до нього, структура, штатна чисельність затверджуються рішенням сесії. Фонд оплати праці спеціалістів відділу затверджується рішенням міської ради.

4. Посадову інструкцію начальника відділу затверджує міський голова, державного реєстратора, головних спеціалістів - керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

5. Порядок взаємодії відділу з іншими виконавчими органами міської ради визначається міським головою.

6. Відділ не є юридичною особою.

7. Зміни і доповнення до цього положення вносяться в порядку, встановленого для його прийняття.

II. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями Відділу є :

1.1. прийом документів для державної реєстрації та проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно незалежно від місцезнаходження нерухомого майна в межах області. На підставі рішення Міністерства юстиції України державна реєстрація права власності та інших речових прав може проводитися в межах декількох адміністративно-територіальних одиниць. Реєстрації обтяжень речових прав - незалежно від місцезнаходження нерухомого майна;

1.2 прийом документів для державної реєстрації та проведення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, тобто визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, про

юридичну особу та фізичну особу- підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до чинного законодавства.

1.3 взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

1.4 формування, ведення та зберігання реєстраційних справ відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та Наказу Міністерства юстиції;

1.5 прийому документів для державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, речових прав на нерухоме майно та здійснення державної реєстрації за принципом екстериторіальності в межах України відповідно до закону;

1.6 ведення Державних реєстрів речових прав на нерухоме майно та юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та надання відомостей з них;

1.7 здійснення інших повноважень, передбачених законами України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та іншими нормативно-правовими актами;

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) надає адміністративні послуги в сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

4) організовує ведення діловодства та архівне зберігання документів відповідно до встановлених правил;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;

6) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

7) розробляє проекти розпоряджень міського голови у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

8) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

9) бере участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи міської ради;

10) бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради;

11) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

12) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції;

13) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

15) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

16) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

17) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

18) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

19) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

- 20) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 21) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 22) забезпечує захист персональних даних;
- 23) здійснює відповідно до закону повноваження з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- 24) здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Відділ державної реєстрації має право:

- 3.1 Одержувати в установленому порядку :
 - 3.1.1 від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, - інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для державної реєстрації прав;
 - 3.1.2 від акредитованих суб'єктів та/або Центрів надання адміністративних послуг - інформацію, оригінали документів, інші матеріали, необхідні для виконання своїх функцій.
- 3.2 Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовувати відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- 3.3 Під час проведення державної реєстрації змін до відомостей щодо юридичних осіб використовувати відомості Державного реєстру актів цивільного стану громадян, Єдиного державного демографічного реєстру, Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, Єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України щодо розшуку осіб, зниклих безвісти, та викрадених (втрачених) документів за зверненнями громадян, Єдиного державного реєстру судових рішень, Єдиного реєстру довіреностей шляхом безпосереднього доступу до них.
- 3.4 Інформувати міського голову та керуючого справами виконавчого комітету у разі покладання на Відділ роботи, що не відносяться до його завдань та функцій, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи Вовчанської міської ради чи їх посадові особи не надають документи та інші матеріали, необхідні для виконання Відділом покладених на нього завдань та функцій.
- 3.5 Ініціювати залучення спеціалістів інших виконавчих органів Вовчанської міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, інших підприємств, установ та організацій, а також об'єднань громадян, що пов'язані з виконанням Відділом покладених на нього завдань та функцій.
- 3.6 Брати участь у засіданнях сесій Вовчанської міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах з питань, віднесених до компетенції Відділу.
- 3.7 Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосується діяльності відділу та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, запитів, скарг, надання довідок.
- 3.8 Приймати рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації або залишення документів без розгляду згідно чинного законодавства.
- 3.9 Використовувати системи зв'язку і комунікації, технічні та транспортні засоби міськвиконкому.
- 3.10 покладення на начальника, спеціалістів відділу обов'язків, не передбачених цим положенням, не допускається.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

- 1) Діяльність відділу здійснюється на основі планів роботи. Спеціалісти відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів. План роботи відділу затверджується заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів (за розподілом обов'язків);

2) Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, очолює та контролює його роботу.

3) Працівники - державні реєстратори - відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови у відповідності з вимогами Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», та з урахуванням відповідних нормативних документів Кабінету Міністрів України;

4) З метою удосконалення організаційної роботи начальник відділу розробляє посадові інструкції працівників відділу у межах його компетенції, які затверджуються начальником відділу та керуючим справами виконкому. Робота відділу планується щомісячно на основі плану роботи міської ради, виконавчого комітету, доручень міського голови та його заступників, із врахуванням функцій і завдань відділу;

5) Відділ взаємодіє з іншими відділами міської ради, управліннями і службами міської ради, об'єднаннями громадян, старостами використовує статистичні та оперативні довідкові матеріали, підтверджені відповідним чином;

6) Діловодство ведеться згідно з номенклатурою відділу, що затверджується керуючим справами (секретарем) виконкому;

7) Виконавчий комітет міської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, тощо.

IV. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Начальник відділу відповідно до покладених завдань:

2.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ державної реєстрації;

2.2. Подає пропозиції голові щодо прийняття на роботу, переведення, працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством;

2.3. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» законодавство про запобігання корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, інструкцію з діловодства в Вовчанській міській раді, порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, державну мову;

2.4. Несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

2.5. Розробляє посадові інструкції спеціалістів відділу, затверджує їх у керуючого справами виконкому, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, Регламенту роботи міської ради;

2.6. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням плану;

2.7. Координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями міської ради;

2.8. Сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівниками відділу, використовуючи при цьому різні форми і методи роботи (бесіди, обмін думками, інформування тощо).

3. Начальник відділу має право:

1) представляти за дорученням міського голови раду та її виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції;

- 2) залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 3) вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

V. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

Працівники відділу мають право:

- 1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- 2) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 3) на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;
- 4) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 5) на соціальний і правовий захист;
- 6) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- 7) користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

Працівники Відділу зобов'язані:

- 1) дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;
- 2) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради;
- 3) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;
- 4) підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;
- 5) утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі;
- 6) поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;
- 7) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
- 8) проявляти ініціативність, творчість у роботі;
- 9) дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;
- 10) підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів;
- 11) зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;
- 12) не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- 13) проходити атестацію як посадовій особі місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

- 1) брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;
- 2) вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства,

вважаються корупційними;

3) виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;

4) приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю;

5) брати участь у страйках.

VI. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

1) відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

2) відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

3) оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

1) працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

2) за порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

2) зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Вовчанської міської ради.

3) реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення Вовчанської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

Ольга ТОПОРКОВА